REGULAMENTO INTERNO



(atualização aprovada no Conselho Geral em 03 de novembro de 2026)

Índice

CAPÍTULO I — Disposições Gerais do Agrupamento 6
CAPÍTULO II — Funcionamento do Agrupamento 6
1. Caraterização do Agrupamento 6
2. Acesso aos Recintos Escolares 6
2.1. Jardim de Infância e 1.º ciclo 6
2.2. 2.º, 3.º Ciclos e secundário 6
2.3. Professores, funcionários e outros 7
3. Circulação de Veículos 7
4. Período de funcionamento das atividades escolares do Agrupamento 7
5. Plano de emergência 7
6. Instalações e espaços específicos 8
CAPÍTULO III — Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento 8
1. Conselho Geral 9
1.1. Composição 9
1.2. Processo Eleitoral 9
1.3. Competências 9
2. Diretor 10
2.1. Recrutamento e Eleição do Diretor 10
2.2. Mandato 11
2.3. Competências 11
3. Conselho Pedagógico 13
3.1. Composição 13
3.2. Competências 14
3.3. Funcionamento 15
3.4. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) 15
4.3. Funcionamento 16
5. Coordenação de escola/estabelecimento 16
5.1 Competências do Coordenador de estabelecimento 16
CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica 17
1. Estruturas de Orientação Educativa para articulação e gestão escolar 17
1.1. Departamentos Curriculares 17
1.2. Áreas Disciplinares 20
1.3. Conselhos de ciclo (2.º e 3.º ciclos) e de ano (ensino secundário) 23
2. Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma 24

2.1. Conselho de educadores do Pré-Escolar 24
2.2. Conselho de docentes do 1.º ciclo 25
2.3. Conselhos de turma (2.º e 3.º ciclos) 26
2.4. Conselhos de Turma (ensino secundário) 27
2.5. Conselho dos Diretores de Turma 27
2.6. Professor Tutor 33
2.7. Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento 33
2.8. Cursos Profissionais 34
CAPÍTULO V — Serviços Técnicos e Técnico – Pedagógicos 37
1. Serviços Organizacionais Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão 37
1.1. Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 37
1.2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 38
1.3. Escola de Referência no Domínio da Visão 40
2. Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO) 40
3. Área de Educação para a Saúde – GAAS (Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde) 41
4. Gabinete do Aluno - GA 42
5. Bibliotecas Escolares 42
CAPÍTULO VI — Membros da Comunidade Educativa 44
1. Alunos 44
1.1. Matrículas e Constituição de turmas 45
1.2. Direitos e representação dos alunos 46
1.3. Deveres dos alunos 52
1.4. Assiduidade 54
1.5. Avaliação dos alunos 62
1.6. Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola 68
1.7. Disciplina 68
1.8. Prémio de Mérito 75
2. Professores 77
2.1. Direitos 77
2.2. Deveres 79
2.3. Avaliação de Desempenho 82
2.4 Outras Disposições 82
3. Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores 84
3.1. Direitos 84
4. Pais e Encarregados de Educação 86
5. Câmara Municipal de Cascais 89

6. Comunidade Local 90
Capítulo VII – Atividades Escolares 90
1. Atividades curriculares 90
2. Atividades de acompanhamento pedagógico 90
3. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) 91
3.2. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) 92
3.3. Componente de Apoio à Família (CAF) 93
4. Atividades de complemento curricular 93
4.1. Desporto Escolar (2.º, 3.º ciclos e secundário) 93
4.2. Projetos, clubes e atividades (2.º, 3.º ciclos e secundário) 94
5. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares 95
5.2. Organização 97
6. Atividades externas promovidas pela autarquia, para alunos do JI e do 1.º Ciclo 99
Capítulo VIII – Regimentos, Regulamentos e Outras Disposições 99
1. Regimentos 99
1.1. Regimento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril 99
1.2. Regimento do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril - setembro 2015 105
1.3. Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril 107
2. Regulamentos 114
2.1. Regulamento do Processo Eleitoral para o CG do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril 114
2.2. Regulamento sobre Recuperação de Aprendizagens – Módulos/UFCD/UC 117
2.3. Regulamento da FCT e da PAP dos cursos profissionais 121
2.4. Regulamento para os cursos de Educação e Formação de Adultos 123
2.5 Regulamento de utilização de cacifos para alunos 135
2.6. Regulamento da utilização dos cartões magnéticos de identificação 136
2.7. Regulamento dos Manuais Escolares 139
2.8. Regulamento da ocupação plena dos tempos escolares 139
2.9. Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar (ASE) 140
2.10. Regulamento de Cedência de Instalações Escolares 146
2.11. Regulamento das instalações do Departamento de Artes 150
2.12. Regulamento das Instalações– Área disciplinar de Biologia e Geologia 151
2.13. Regulamento das Instalações – Área disciplinar de Física e Química 153
2.14. Regulamento para as Salas de Informática e de Comunicação 155

2.15. Regulamento do Gabinete de Termalismo.....155
2.16. Regulamento Interno de Educação Física (EF) 156
2.18. Regulamento das Salas do Centro Tecnológico Especializado (CTE)- Informática (RSCTEI) 166
3. Outras disposições.....169
3.1. Critérios da Constituição das Turmas.....169

CAPÍTULO I — Disposições Gerais do Agrupamento

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril tem como referenciais o Projeto Educativo do Agrupamento e a Legislação em vigor. Este regulamento estabelece um conjunto de regras e procedimentos específicos que visam contribuir para o bom funcionamento do Agrupamento, para a defesa dos bens comuns, para o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e para uma convivência tolerante, justa e autónoma. Aplica-se a toda a comunidade educativa, visitantes e utentes das instalações e ainda em espaços exteriores à escola no âmbito do desenvolvimento de atividades escolares.

CAPÍTULO II — Funcionamento do Agrupamento

1. Caraterização do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril, criado a 1 de agosto de 2010, localiza-se no Concelho de Cascais, pertence à *União das Freguesias de Cascais e Estoril* e abarca várias realidades socioeconómicas.

Integra os seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica n.º 1 de Galiza (1.º Ciclo/Jardim-de-Infância);
- Escola Básica n.º1 de S. João do Estoril (1.º ciclo);
- Escola Básica de São João do Estoril (2.º e 3.º ciclos);
- Escola Secundária de S. João do Estoril (Escola-sede).

2. Acesso aos Recintos Escolares

O acesso às várias escolas do Agrupamento está dependente das diretrizes fornecidas pela Direção/Coordenadores de estabelecimento e geridas pela funcionária que se encontra na portaria.

2.1. Jardim de Infância e 1.º ciclo

Os encarregados de educação e pais devem entrar no Jardim-de-infância a fim de levar e buscar os seus educandos às salas de atividades.

Os alunos só podem sair das Escolas do 1.º ciclo e do Jardim de Infância no período inter-turnos, mediante autorização por escrito do respetivo encarregado de educação.

Na altura da inscrição, o encarregado de educação deve indicar as pessoas autorizadas que podem acompanhar o seu educando na saída.

2.2. 2.º, 3.º Ciclos e secundário

Os alunos devem validar o cartão de estudante na portaria, podendo a sua entrada ser interdita quando não o fizerem, exceto nas escolas do Agrupamento onde não está implementado o sistema de cartão magnético.
Os alunos do 2.º e 3.º ciclos só podem sair da Escola no período inter-turnos, mediante autorização por escrito do respetivo encarregado de educação.

2.3. Professores, funcionários e outros

Sempre que entrem no recinto escolar professores, funcionários e pais e encarregados de educação, devem fazer-se acompanhar de documento de identificação.

Os pais e encarregados de educação, bem como quaisquer outros visitantes, devem informar o porteiro do objetivo da visita e deixar na portaria um documento de identificação.
Aos representantes dos pais e encarregados de educação pode ser facultado o acesso às instalações de todas as escolas do Agrupamento mediante solicitação, devidamente justificada, à Direção.

Em todas as escolas do Agrupamento é vedada a entrada a jornalistas e equipas de televisão em serviço, sem autorização prévia da Direção.

Não é permitido fumar em qualquer dos espaços que integram o recinto das escolas do Agrupamento.

3. Circulação de Veículos

Não é permitida a circulação de veículos nos recintos escolares, exceto em situações devidamente autorizadas.
O parque de estacionamento junto ao pavilhão C é reservado apenas a velocípedes e motociclos pertencentes a alunos.
Para os alunos que se deslocam de motorizada, a entrada no recinto escolar deverá ser feita com o motor a trabalhar, até ao cimo da rampa, posto o que o motor deverá ser desligado e a motorizada levada à mão até ao parqueamento. A saída do recinto escolar, deverá ser feita com o motor desligado até ao final da rampa após o que poderá ser ligado; excetua-se desta última medida todas as motorizadas para as quais for necessária carta de condução e que, naturalmente, possuem uma maior cilindrada;
Só é permitida a entrada de veículos (velocípedes e motociclos) até estar esgotada a capacidade do parque.

4. Período de funcionamento das atividades escolares do Agrupamento

- Pré-Escolar - 9h às 15h 15m.
- 1.º Ciclo do Ensino Básico – 9h às 15h 30m.
- 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário - 8h às 18h 30m.
- Cursos de Educação e Formação para adultos – 18h30 – 23h30m (horário noturno).

As escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundária do Agrupamento devem incluir, no seu horário semanal, uma tarde livre de atividades letivas a partir das 14h 30m, para que professores, alunos e funcionários possam reunir-se.
Os horários das turmas devem ser arquivados na sede do Agrupamento, de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

5. Plano de emergência

Os planos de emergência de cada escola do Agrupamento devem estar disponíveis para toda a comunidade escolar, afixados nas instalações das escolas em locais bem visíveis e publicados na página do Agrupamento.

No início de cada ano letivo, os Diretores de Turma devem divulgar, junto dos alunos, o plano de emergência. Deve ser efetuada pelo menos uma simulação por ano em todas as escolas do Agrupamento.

6. Instalações e espaços específicos

A gestão das instalações do Agrupamento é da responsabilidade do diretor.

O Diretor pode delegar algumas competências nos Coordenadores de estabelecimento ou no Diretor de instalações, no caso de espaços específicos.

A manutenção das instalações do jardim-de-infância e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é da competência da União de Freguesias de Cascais e Estoril, delegada na Direção do Agrupamento, através de Protocolo de Colaboração.

Espaços específicos

As instalações laboratoriais, as salas de informática, as salas das artes e os espaços desportivos são considerados espaços específicos, pelo que se devem reger por regulamento próprio.

Estes espaços são geridos pelos respetivos diretores de instalações e equipas de laboratório, nomeados anualmente pelo diretor, sob proposta das áreas disciplinares.

Ao Diretor de instalações / equipas de laboratório são atribuídos dois tempos semanais (100 minutos) para o exercício do cargo.

Compete às Áreas Disciplinares elaborar e aprovar o respetivo regulamento.

Cedência de Instalações

As escolas podem ceder os seus espaços a entidades externas, a título gratuito ou mediante remuneração previamente acordada.

A autorização é da responsabilidade da Direção, ouvido o parecer do respetivo Diretor de instalações e da área disciplinar a que as instalações estão afetas. A cedência de instalações deve reger-se por protocolo de parceria que estipule a responsabilidade da limpeza, conservação e manutenção de equipamentos e espaços, bem como de todos os aspetos relativos à segurança de todos os intervenientes nas atividades propostas.

A cedência dos espaços apenas pode ocorrer com a presença de um funcionário da escola no local e durante toda a atividade.

CAPÍTULO III — Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

Âmbito

O decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos.

De acordo com Artigo 55.º do referido decreto-lei, cada órgão elabora o seu próprio regimento.

1. Conselho Geral

O CG é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

1.1. Composição

O CG é composto por **21** elementos, assim distribuídos:

Representantes	N.º
Pessoal docente	**7**
Pessoal não docente	**2**
Pais e encarregados de educação	**4**
Alunos (dois alunos do Ensino Secundário)	**2**
Município	**3**
Comunidade local	**3**

O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Os membros do CG são eleitos e/ou nomeados de acordo com os artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei acima referido.

Aos membros docentes eleitos para este Conselho são atribuídos, para o exercício do cargo, dois tempos na componente não letiva.

O regimento do CG será elaborado e aprovado no início das suas funções.

1.2. Processo Eleitoral

No que se refere ao processo eleitoral, o seu regimento de funcionamento consta no 1.1 do capítulo VIII deste regulamento interno.

1.3. Competências

1 - *Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao CG compete:*

a) *Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;*
b) *Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do referido Decreto-lei;*
c) *Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;*
d) *Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de escolas;*
e) *Aprovar os planos anual e plurianual de atividades das escolas do Agrupamento;*
f) *Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;*

g) *Aprovar as propostas de contratos de autonomia;*
h) *Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;*
i) *Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;*
j) *Aprovar o relatório de contas de gerência;*
k) *Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;*
l) *Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;*
m) *Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;*
n) *Promover o relacionamento com a comunidade educativa;*
o) *Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;*
p) *Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;*
q) *Participar, nos termos definidos na Portaria nº 266/2012, de 30 de agosto, no processo de avaliação do desempenho do diretor;*
r) *Decidir os recursos que lhe são dirigidos;*
s) *Aprovar o mapa de férias do Diretor;*
t) Decidir, nos termos do artigo 36.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, sobre os recursos das decisões de aplicação de medidas disciplinares.

2 - O CG pode constituir comissões especializadas ou convidar elementos externos sempre que se justifique.
3 - O regulamento interno previsto na alínea d) do número 1 é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

2. Diretor

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos.
Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2.1. Recrutamento e Eleição do Diretor

O recrutamento e eleição do Diretor rege-se pelo disposto nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2.1.1. *O Diretor toma posse, perante o CG, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da Administração Escolar.*

2.1.2. *O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.*

2.1.3. *O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse, nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.*

2.2. Mandato

2.2.1. *O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.*

2.2.2. *Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o CG delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.*

2.2.3. *A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.*

2.2.4. *Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.*

2.2.5. *Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º* do supramencionado Decreto-lei.

2.2.6. *O mandato do Diretor pode cessar:*

a) *A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;*

b) *No final do ano escolar, por deliberação do CG, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG.*

c) *Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.*

2.2.7. *A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.*

2.2.8. *Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.*

2.2.9. *O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.*

2.3. Competências

2.3.1. *Compete ao Diretor submeter à aprovação do CG, o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.*

2.3.2. *Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:*

a) *Elaborar e submeter à aprovação do CG:*

i) As alterações ao Regulamento Interno;

ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;

iii) O relatório Anual de Atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) *Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.*

O Diretor deve apresentar ao CG os pareceres do Conselho Pedagógico referentes aos documentos constantes em a).

2.3.3. *Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:*

a) *Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;*
b) *Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;*
c) *Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;*
d) *Distribuir o serviço docente e não docente;*
e) *Designar os Coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;*
f) *Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;*
g) *Planear e assegurar a execução das atividades, no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;*
h) *Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;*
i) *Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;*
j) *Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;*
k) *Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;*
l) *Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico- pedagógicos;*
m) Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;
n) Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
o) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina;
p) Homologar os Coordenadores de área disciplinar, eleitos pelos diferentes grupos, em reunião efetuada para o efeito;
q) Homologar os Coordenadores de ano e disciplina, propostos pelos Coordenadores de área disciplinar;

r) Homologar os Coordenadores de ano de diretores de turma, propostos pelo Coordenador dos diretores de turma e ratificados em Conselho de diretores de turma de cada ano.
s) Nomear, anualmente, dois instrutores, que ficarão responsáveis por todas os procedimentos disciplinares a aplicar aos alunos;
t) Propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do Agrupamento aos alunos que, na iminência de abandono escolar, após o estabelecimento de medidas de recuperação e de integração, mantenham a situação do incumprimento do dever de assiduidade.

2.3.4. Compete ainda ao Diretor:

a) *Representar a escola;*
b) *Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;*
c) *Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;*
d) *Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;*
e) *Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.*
f) *Delegar e subdelegar, no subdiretor, nos adjuntos ou nos Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d).*
g) Participar nas reuniões do CG, sem direito a voto;
h) *Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.*
i) Decidir da afixação ou distribuição de documentos, cartazes, folhas informativas e/ou publicitárias, apresentados por qualquer elemento da comunidade escolar.

3. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente, nos domínios pedagógico - didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

3.1. Composição

3.1.1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

Órgãos representados	Representantes
Diretor	**1**
Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar	**1**
Coordenador do Departamento do 1.º ciclo	**1**
Coordenador de Departamento Curricular das Artes	**1**
Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Experimentais	**1**
Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas	**1**

Coordenador de Departamento Curricular de Educação Física	**1**
Coordenador de Departamento Curricular de Línguas	**1**
Coordenador de Departamento Curricular de Matemática	**1**
Coordenador do Departamento de Educação Especial	**1**
Coordenador dos Cursos Profissionais	**1**
Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário (CCH)	**1**
Coordenador de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos	**1**
Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos	**1**
Coordenador das Bibliotecas Escolares	**1**

3.1.2. *O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.*

3.1.3. *Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do Conselho Pedagógico.*

3.1.4. Os docentes que perderem a qualidade de representantes durante o respetivo mandato, serão substituídos pelos colegas que passarem a desempenhar as mesmas funções e pelo tempo restante para a conclusão do mandato.

3.1.5. O regimento do Conselho Pedagógico é aprovado no início do ano letivo.

3.2. Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) *Elaborar a proposta de projeto educativo, a submeter pelo Diretor ao CG;*
b) *Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;*
c) *Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;*
d) *Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;*
e) *Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;*
f) *Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas, de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;*
g) *Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;*
h) *Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;*
i) *Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;*
j) *Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;*

k) *Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;*
l) *Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável;*
m) *Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;*
n) *Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.*
o) Aprovar os critérios de constituição das turmas para cada ano letivo.

3.3. Funcionamento

O Funcionamento consta no regimento do Conselho Pedagógico.

3.4. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) do Conselho Pedagógico é um órgão interveniente no processo de avaliação do desempenho, responsável pelo estabelecimento de diretivas para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação.

3.4.1. Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

3.4.2. Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

a) *Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;*

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões: científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.ºdo decreto regulamentar nº 26/ 2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;

h) Elaborar e aprovar o regimento de funcionamento da SADD.

A secção de avaliação do desempenho docente é coordenada pelo presidente do Conselho Pedagógico e reunirá sempre que necessário, de acordo com as competências que lhe são atribuídas, no âmbito da avaliação do desempenho docente.

Nota: As normas de funcionamento da comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente estão

definidas em regimento próprio.

4. Conselho Administrativo

O Conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

4.1 Composição

a) *O Diretor, que preside;*
b) *O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;*
c) *O chefe dos serviços administrativos ou quem o substitua.*

4.2. Competências

Ao Conselho administrativo compete:

a) *Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;*
b) *Elaborar o relatório de contas de gerência;*
c) *Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;*
d) *Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;*
e) *Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.*

4.3. Funcionamento

O Conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

5. Coordenação de escola/estabelecimento

A coordenação de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador de estabelecimento, exceto nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento ou nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

Para o exercício das funções de coordenação de estabelecimento escolar, as escolas dispõem de um valor de horas correspondente ao produto de 8 horas pelo número de estabelecimentos nelas integrados sempre que o número de crianças e alunos seja superior a 250 e inferior a 500 e nos quais haja lugar à designação de um Coordenador.

O Coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

5.1 Competências do Coordenador de estabelecimento

Compete ao Coordenador de estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO IV - Organização Pedagógica

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor.

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) *A articulação e gestão curricular, na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;*
b) *A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;*
c) *A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;*
d) *A avaliação de desempenho do pessoal docente.*

Os procedimentos e critérios de atribuição de horas para o exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica são definidos no despacho que estabelece regras e princípios orientadores a observar, em cada ano letivo, na organização das escolas e na elaboração do horário semanal de trabalho do pessoal docente.

1. Estruturas de Orientação Educativa para articulação e gestão escolar

1.1. Departamentos Curriculares

A articulação e gestão curricular são asseguradas por nove Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Departamentos Curriculares	Áreas Disciplinares /Grupos de Recrutamento
• Departamento da Educação Pré-Escolar	• Educação Pré-Escolar (100)
• Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico	• 1.º ciclo do Ensino Básico (110)

• Departamento de Línguas	• Inglês (120) • Português, História e Geografia de Portugal* (200) • Português e Francês (210) • Português e Inglês (220) • Português (300) • Francês (320) • Inglês (330) • Alemão (340)
• Departamento de Ciências Experimentais	• Matemática e Ciências da Natureza* (230) • Física e Química (510) • Biologia e Geologia (520) • Educação Tecnológica* (530) (grupos 12.ºA e 12.º B) • Informática (550) • Técnicos Especializados (997) (É estipulado pelo órgão de gestão o departamento curricular onde estes docentes são enquadrados).
• Departamento de Ciências Sociais e Humanas	• Educação Moral e Religiosa Católica (290) • Português, História e Geografia de Portugal* (200) • História (400) • Filosofia (410) • Geografia (420) • Economia e Contabilidade (430)
• Departamento de Matemática	• Matemática e Ciências da Natureza* (230) • Matemática (500)
• Departamento de Educação Especial	• Educação Especial (910, 920 e 930)
• Departamento de Educação Física	• Educação Física (260 e 620) • Técnicos Especializados (997)
• Departamento das Artes	• Educação Visual e Educação Tecnológica (240); • Educação Musical (250); • Educação Tecnológica* (530); • Artes Visuais (600) • Técnicos Especializados (997)

Cada departamento curricular é coordenado por um professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor.

O mandato dos Coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

*Os docentes do grupo de recrutamento 200 são integrados num dos departamentos Línguas ou Ciências Sociais e Humanas e os docentes do grupo de recrutamento 230 são integrados num dos departamentos Ciências Experimentais ou Matemática, de acordo com o definido no quadro dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares do ponto 1.2.

1.1.1. Competências dos Departamentos Curriculares

Compete aos Departamentos Curriculares:

a) Adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo, estabelecidos a nível nacional;
b) Participar na conceção e na execução do PEA e do PAA, quer apresentando propostas, quer tomando parte nas ações implementadas, a qualquer nível das estruturas educativas;
c) Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
d) Aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das áreas disciplinares;
e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
j) Selecionar os manuais escolares, por ano de escolaridade, a adotar uniformemente nas escolas do Agrupamento;
k) Definir os critérios de avaliação;
l) Propor as linhas orientadoras para a elaboração do Plano de Turma no pré-escolar e no ensino básico, a adotar uniformemente nas escolas do Agrupamento;
m) Dar resposta às sugestões transmitidas pelo Coordenador do departamento emanadas do Conselho Pedagógico;
n) Apresentar sugestões, tendentes à melhoria da escola, no seu todo ou do seu departamento, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico.
o) Colaborar com os órgãos de Direção, coordenação pedagógica, EMAEI, SPO e restantes elementos da comunidade educativa na aplicação de respostas adequadas para os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

O departamento curricular reunirá, no mínimo, uma vez por ano letivo. As reuniões terão a duração máxima

de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos letivos, devem ser sempre marcadas e justificadas.

Ao Coordenador do departamento curricular serão atribuídas as seguintes horas/ tempos:

Nº de docentes que integram o departamento	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
Até 15 docentes	6
De 16 até 30 docentes	7
Mais de 30 docentes	8

1.1.2. Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de departamento:

a) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;
b) Informar, atempadamente, os Coordenadores de área disciplinar/professores do departamento das decisões/orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico;
c) Convocar, presidir e orientar as reuniões do seu departamento;
d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
g) Avaliar os docentes do seu departamento curricular;
h) Designar, quando necessário, outros avaliadores internos dos professores do seu departamento;
i) Supervisionar a prática letiva dos docentes do respetivo Departamento
j) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos avaliadores internos do seu departamento.

1.2. Áreas Disciplinares

Os Conselhos de área disciplinar são as estruturas de orientação educativa que apoiam os respetivos departamentos na prossecução das suas competências.

Os Conselhos de área disciplinar, compostos pelos professores das diversas disciplinas, são representados por um Coordenador de área disciplinar.

As áreas disciplinares são coordenadas por professores do quadro de Agrupamento, sempre que possível.

O Coordenador de área disciplinar é eleito pelos seus pares, por maioria absoluta, e entra em funções após a homologação do diretor.

O mandato dos Coordenadores da área disciplinar tem a duração de dois anos.

Os Coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou pelo órgão que os elege, a área disciplinar.

Os professores do 2.º ciclo, dos grupos de recrutamento abaixo indicados, são integrados nas áreas disciplinares tendo em conta as disciplinas que cada docente lecionar nesse ano letivo e de acordo com a predominância do seu horário, conforme consta na tabela:

Grupo de recrutamento	Área disciplinar	
Português, História e Geografia de Portugal (200)	Português	História
Português e Francês (210)	Português	----------
Português e Inglês (220)	Português	Línguas Estrangeiras
Matemática e Ciências da Natureza (230)	Matemática - 2.º e 3.º ciclos	Biologia e Geologia
Educação Tecnológica (530)	Informática	Artes (3.ºciclo e secundário)

As áreas disciplinares e respetiva coordenação estão organizados de forma diferenciada, de acordo com as especificidades das disciplinas que integram os departamentos curriculares, conforme consta no seguinte quadro:

Departamentos Curriculares	Coordenação de Área
• Departamento de Línguas	• Português • Línguas Estrangeiras
• Departamento de Ciências Experimentais	• Física e Química • Biologia e Geologia • Informática • Técnicas Especiais (Comunicação, Saúde e Estética)
• Departamento de Ciências Sociais e Humanas	• Educação Moral e Religiosa Católica • História • Filosofia • Geografia • Economia e Contabilidade
• Departamento de Matemática	• Matemática – 2.º e 3.º ciclos • Matemática – ensino secundário
• Departamento de Educação Física	• Educação Física – 2.º e 3.º ciclos • Educação Física – ensino secundário
• Departamento de Artes	• Artes - 2.º ciclo • Artes – 3.º ciclo e secundário

1.2.1 Competências das Áreas Disciplinares

Compete às Áreas Disciplinares:

a) Planificar as atividades letivas e não letivas;

b) Analisar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
d) Propor os manuais escolares que serão adotados em Conselho Pedagógico;
e) Colaborar na inventariação das necessidades, equipamentos e material didático;
f) Participar na conceção e na execução do PEA e do PAA;
g) Aprovar os projetos e atividades propostos pelos docentes no âmbito da/s disciplina/s.
h) Sugerir os critérios específicos de elaboração de horários na(s) sua(s) disciplina(s);
i) Definir os critérios de avaliação, por ano de escolaridade e disciplina;
j) Propor metodologias adequadas à consecução das Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências do perfil do aluno;
k) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos entre docentes.

A área disciplinar reunirá, no mínimo, uma vez por semestre letivo. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. A falta a estas reuniões corresponde a dois tempos letivos.

1.2.2 Competências do Coordenador de Área Disciplinar

Compete ao Coordenador de área disciplinar:

a) Convocar e presidir às reuniões de área disciplinar;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram a área disciplinar;
c) Divulgar ações que contribuam para a atualização científica e pedagógica dos professores;
d) Apoiar os professores menos experientes;
e) Assegurar o cumprimento das orientações previstas nos documentos curriculares;
f) Emitir parecer fundamentado sobre projetos e atividades, aprovados em reunião de área disciplinar;
g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola no âmbito das suas funções;
h) Fazer a distribuição do serviço letivo, por delegação do Diretor;
i) Designar o Coordenador de disciplina/ano;
j) Supervisionar as planificações elaboradas pelo(s) professor(es) da disciplina, no caso de não existir Coordenador de disciplina/ano;
k) Assegurar a coordenação de disciplina/ano quando a área disciplinar tiver menos de 4 docentes;
l) Zelar pelo material cometido à área disciplinar sempre que não haja Diretor de instalações;
m) Organizar os júris dos exames;
n) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de informações prova e de provas de equivalência à frequência.
o) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de matrizes e de provas extraordinárias de avaliação.
p) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de matrizes e de provas de recuperação dos cursos profissionais.
q) Supervisionar a prática letiva dos docentes da respetiva Área Disciplinar, por delegação do coordenador de Departamento.

Ao Coordenador da área disciplinar serão atribuídas as horas/tempos de acordo com a seguinte tabela:

Nº de docentes que integram a área disciplinar	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
Até 10 docentes	2
De 11 até 15 docentes	3
Mais de 15 docentes	4

O Diretor do Agrupamento pode considerar atribuir mais uma hora para o exercício do cargo de coordenador de área disciplinar, em situações justificáveis.

1.3. Conselhos de ciclo (2.º e 3.º ciclos) e de ano (ensino secundário)

Os Conselhos de ciclo ou de ano, conforme o nível de ensino, são estruturas que apoiam a área disciplinar na prossecução das suas competências.

O Conselho de ciclo ou de ano de cada disciplina é constituído por todos os docentes da disciplina desse ciclo ou ano.

Cada Conselho de ciclo ou de ano de cada disciplina é coordenado por um dos seus elementos, designado pelo Coordenador da área disciplinar, sempre que haja no mínimo dois elementos no Conselho.

Em casos em que a disciplina é lecionada por um único docente, este deve reportar o seu trabalho ao Coordenador da área disciplinar.

O mandato dos Coordenadores de ciclo ou de ano tem a duração de um ano.

Os Coordenadores de ciclo ou de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou pelo Coordenador de área disciplinar.

1.3.1 Competências dos Conselhos de ciclo ou de ano

Compete aos Conselhos de ciclo ou de ano:

a) Efetuar as planificações a longo e a médio prazo, de modo a coordenar, científica e pedagogicamente, o trabalho dos docentes;
b) Estabelecer e promover estratégias de remediação, relativas às turmas e/ou alunos que revelem problemas específicos;
c) Incentivar a troca de experiências e o intercâmbio cientifico-pedagógico entre os professores;
d) Elaborar e aprovar as matrizes/informações-prova dos testes de avaliação sumativa.

1.3.2 Competências do Coordenador de Ciclo ou de Ano

Compete aos Coordenadores de Conselhos de ciclo ou de ano:

a) Convocar as reuniões de ciclo ou de ano;
b) Coordenar todos os trabalhos da competência do respetivo Conselho;
c) Colaborar com o Coordenador de área disciplinar;
d) Organizar o dossier/ “pasta digital” da disciplina por ciclo ou por ano.

Ao Coordenador de ciclo ou de ano serão atribuídas duas horas da componente não letiva para desempenho das suas competências.

O Conselho de ciclo ou de ano reunirá com todos os seus elementos, no mínimo, uma vez por semestre. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. As faltas a estas reuniões, correspondendo a dois tempos letivos, devem ser sempre marcadas e justificadas.

2. Estruturas de Orientação Educativa para organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou com os alunos do ensino básico e secundário, na turma, são da responsabilidade de:

- Conselho de docentes na educação pré-escolar;
- Conselho de docentes no 1.° Ciclo do Ensino Básico;
- Conselho de Turma, nos 2.° e 3.° ciclos do ensino Básico e no ensino secundário.

2.1. Conselho de educadores do Pré-Escolar

O Conselho de educadores é constituído por todos os educadores das escolas do Agrupamento com Educação Pré-Escolar e pelos docentes de apoios educativos, em exercício efetivo de funções.

2.1.1 Competências dos educadores de infância da Educação pré-escolar

Compete aos educadores de Infância da Educação Pré-escolar:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola para o sucesso da aprendizagem;
d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, da sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
h) Identificar problemáticas nas crianças, de forma a mobilizar os meios adequados às suas condições individuais e definir as estratégias adequadas às suas necessidades e potencialidades;
i) Proceder à sinalização à EMAEI das situações anteriores em que devam ser definidas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
j) Cooperar com a EMAEI na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na sua aplicação;
k) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

2.2. Conselho de docentes do 1.º ciclo

O Conselho de docentes do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes do 1.º ciclo do Agrupamento e pelos docentes de apoios educativos, em exercício efetivo de funções. Visam a organização, acompanhamento e avaliação das atividades do grupo turma, possibilitando uma atuação educativa coordenada e adaptada às características específicas de um grupo de alunos, assim como a evolução das suas aprendizagens.
Para atingir esta finalidade, são elaborados planos de trabalho para as turmas do ensino regular, que explicitem as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com cada grupo de alunos ou com cada turma, visando promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação entre o Agrupamento, a família e os professores de apoio.
Compete, ainda, ao Conselho de docentes do 1.º ciclo planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

O conselho de docentes do 1.º ciclo, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores titulares de turma e emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma. Nos conselhos de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo de cada escola reúne ordinariamente todos os meses para tratar de assuntos de natureza pedagógica e, extraordinariamente, sempre que haja matéria que o justifique. Na reunião mensal, presidida pelo coordenador de estabelecimento, participam todos os docentes que exercem funções letivas no estabelecimento e ainda os professores das AEC ou o coordenador responsável das mesmas.

2.2.1 Docentes do 1.º ciclo

Compete aos docentes do 1.º ciclo:

a) Respeitar a identidade de cada aluno e promover o respeito e aceitação mútuos;
b) Conhecer e acompanhar individualmente os alunos, bem como colaborar com os respetivos encarregados de educação no que se relaciona com a vida escolar do seu educando;
c) Analisar com os alunos o regulamento interno e garantir o seu cumprimento;
d) Realçar junto do aluno e do encarregado de educação a importância da caderneta escolar e zelar pela sua correta utilização;
e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida social e escolar, nomeadamente de caráter pedagógico, cívico e disciplinar;
f) Detetar casos de exceção: dificuldades de aprendizagem, problemas de saúde e deficiente nutrição, situações de negligência, desenraizamento social, abandono, comunicando-os a quem de direito;
g) Proceder à sinalização à EMAEI das situações anteriores em que devam ser definidas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
h) Cooperar com a EMAEI na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na sua aplicação;
i) Fornecer informações sobre todos os assuntos do interesse dos alunos;
j) Respeitar a confidencialidade dos processos dos alunos e de outras informações que a exijam;
k) Promover a autoformação nos assuntos que digam respeito ao seu desempenho;

l) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, das faltas e das suas atividades;
m) Colaborar com os encarregados de educação, apoiando-os com o seu saber e experiência, promovendo um maior intercâmbio daqueles com a escola;
n) Determinar o horário semanal para receber os encarregados de educação individualmente;
o) Convocar os encarregados de educação sempre que se considere necessária a sua presença;
p) Receber os encarregados de educação, exceto na última semana de aulas de cada semestre;
q) Monitorizar as atividades de enriquecimento curricular.

2.3. Conselhos de turma (2.º e 3.º ciclos)

Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o Conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (no 3.º Ciclo), por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e, eventualmente, por professores de educação especial, professores tutores ou outros professores implicados no projeto curricular da turma. Nas reuniões de Conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes.

2.3.1. Competências do Conselho de Turma

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de saúde específicas dos alunos, sinalizando essas situações à EMAEI em ordem à sua superação;
d) Cooperar com a EMAEI na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na sua aplicação;
e) Assegurar a adequação do currículo às caraterísticas específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
h) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
i) Elaborar o Plano de Turma;
j) Articular as atividades dos professores da turma com as dos grupos disciplinares, promovendo a interdisciplinaridade ao nível da turma;
k) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
l) Em colaboração com o Conselho de diretores de turma, diagnosticar e analisar situações problemáticas de aprendizagem, integração e relacionamento entre professores e alunos, procurando soluções;
m) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

n) Apreciar e deliberar sobre as propostas de classificação apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

2.4. Conselhos de Turma (ensino secundário)

O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos, por dois representantes dos pais ou encarregados de educação e, eventualmente, por professores de educação especial, professores tutores ou outros.

Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, participam apenas os membros docentes.

2.4.1. Competências do Conselho de Turma

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de saúde específicas dos alunos, sinalizando essas situações à EMAEI, em ordem à sua superação;
c) Cooperar com a EMAEI na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na sua aplicação;
d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no âmbito do PAA, PEA e Cidadania e Desenvolvimento;
e) Dar parecer, quando solicitado, sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
f) Ponderar a situação do aluno que não obtenha aprovação na prova de recuperação;
g) Apreciar as propostas de classificação de cada professor e tomar a deliberação final, em conformidade com os critérios estabelecidos para cada disciplina.

Além das reuniões previstas no calendário escolar, o Conselho de Docentes/ Conselho de Turma reunirá sempre que a dinâmica da turma o exigir ou por decisão superior.

A duração de cada reunião de Conselho de Docentes/ Conselho de Turma é definida, em cada momento, pelo Diretor do Agrupamento.

Terminado o tempo previsto e caso não tenha sido concluída a ordem do dia, esta reunião só pode continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.

Esta decisão só pode ser tomada caso o seu prosseguimento não colida com outros Conselhos de turma agendados.

Em caso de impossibilidade de prosseguimento da reunião, será convocada uma nova reunião, com o intervalo de pelo menos 24 horas.

2.5. Conselho dos Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma de:

- 2.º e 3.º ciclos;
- ensino secundário das turmas de prosseguimento de estudos;
- cursos profissionais.

2.5.1. Conselho dos Diretores de Turma no 2.º e 3.° Ciclos

Compete ao Conselho dos Diretores de Turma:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (EMAEI e CAA-Centro de Apoio à Aprendizagem) na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de turma;
f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
h) Definir a estrutura do Plano de Turma a propor ao Conselho Pedagógico.

2.5.2. Conselho dos Diretores de Turma no Ensino Secundário (CCH)

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
b) Dar resposta às sugestões do Conselho Pedagógico, transmitidas pelo Coordenador dos Diretores de Turma;
c) Analisar as propostas dos Conselhos de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Diretores de Turma;
d) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
e) Promover a interação escola/comunidade/ encarregados de educação;
f) Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de Conselho de Turma e de encarregados de educação.
g) Cooperar com os serviços organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (EMAEI e CAA).

2.5.3. Conselho dos Diretores de Turma no Ensino Profissional

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Dar resposta às sugestões do Conselho Pedagógico, transmitidas pelo Coordenador dos Diretores de Turma;

c) Analisar as propostas dos Conselhos de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico, através do Coordenador dos Diretores de Turma;

d) Promover a uniformização de procedimentos;

e) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;

f) Promover a interação escola/comunidade/ encarregados de educação;

g) Preparar as reuniões de avaliação e outras reuniões de Conselho de Turma e de encarregados de educação;

h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com serviços organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão (EMAEI e CAA).

2.5.4. Conselho de Diretores de Curso do Ensino Profissional

O conselho de Diretores de Curso dos cursos profissionais é constituído por:

- Coordenador dos cursos profissionais
- Diretores de curso

Poderão participar ainda a título consultivo como convidados, docentes da formação tecnológica/orientadores da FCT e Orientadores da PAP, Coordenadores/intervenientes do Projeto CTE e de outros Programas/Projetos, mediante convocatória efetuada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

Identificação e composição do conselho de diretores de curso

O conselho de diretores de curso do ensino profissional é uma estrutura pedagógica organizacional composta por todos os diretores de curso dos diversos cursos profissionais e por um coordenador com assento no Conselho Pedagógico.

Competências do conselho de diretores de curso

Compete ao conselho de diretores dos cursos profissionais a organização, realização e avaliação do curso, designadamente:

a) Promover a articulação com as diferentes estruturas, governativas, concelhias, nacionais e com a Equipa EQAVET, para que o AESJE possa dar uma resposta eficaz ao mercado através da definição das modalidades de formação/cursos profissionais que melhor satisfaçam as necessidades locais/do concelho e/ou da região envolvente;

b) No âmbito da autonomia de escola, analisar a legislação em vigor de forma a adotar, sempre que possível, a nível do agrupamento, procedimentos comuns aos diferentes cursos;

c) Apresentar e validar propostas que assegurem a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação de cada curso e sempre que possível entre cursos.

d) Propor e aprovar no âmbito da Flexibilidade Curricular programas/disciplinas condicentes com as necessidades das entidades parceiras, do agrupamento e do próprio mercado.

e) Elaborar propostas e produzir em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais documentos importantes referentes à organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Aptidão Profissional (PAP) e outros considerados importantes, inerentes aos diferentes Cursos.

f) Elaborar, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais, a monitorização e recolha de dados dos alunos que completaram os cursos profissionais e de outros dados estatísticos importantes para o processo EQAVET.

g) Promover a divulgação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (Quadro EQAVET), em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais e desenvolver ações de motivação para o envolvimento dos Stakeholders Internos e Stakeholders Externos no Quadro EQAVET, com vista à melhoria contínua dos processos de Ensino e Formação Profissional (EFP).
h) Trabalhar em articulação com a Coordenação dos Cursos Profissionais e propor medidas/ações de melhoria resultantes da monitorização dos cursos, no âmbito do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (Quadro EQAVET).
i) Colaborar com a Coordenação dos Cursos Profissionais de forma articulada, na elaboração de implementação de Projetos e outras dinâmicas importantes para a melhoria e desenvolvimento dos processos de EFP, nomeadamente no Programa Erasmus+.
j) Propor a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas e outras consideradas relevantes para a melhoria do processo de EFP.
l) Apresentar propostas no sentido de se promover a interdisciplinaridade e/ou o trabalho intercursos.

Funcionamento do Conselho de Diretores de Curso

a) O Conselho de Diretores de Curso dos cursos profissionais deverá reunir, no mínimo, duas vezes por ano letivo. A primeira reunião deverá ocorrer no início do ano letivo, para coordenação e orientação das atividades e funcionamento dos diversos cursos. A segunda reunião deverá coincidir com o final do ano letivo com vista à avaliação e definição de estratégias para o ano letivo seguinte.
b) Para além das reuniões previstas na alínea anterior, o Coordenador poderá convocar outras reuniões, sempre que entender haver motivos para tal.

2.5.5. Coordenadores dos Diretores de Turma

O Diretor nomeia como Coordenador do Conselho dos docentes titulares de turma do 1.º Ciclo o Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo, um Coordenador dos Diretores de Turma para o 2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico e um Coordenador para o Ensino Secundário (CCH).
Nos cursos profissionais, a função de coordenador de diretores de turma é desempenhada pelo coordenador dos Cursos Profissionais.
O mandato de cada Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
Os Coordenadores de Diretores de Turma terão assento no Conselho Pedagógico.
Compete ao Coordenador do 1.º ciclo, aos Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º/3.º Ciclos, do Ensino Secundário (CCH) e dos Cursos Profissionais;

a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos com a Direção do Agrupamento;
b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

- **Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

Compete a cada Coordenador dos Diretores de Turma:

a) No ensino secundário, designar, para Coordenador de cada ano, um dos Diretores de Turma do respetivo ano;
b) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
c) Preparar as reuniões com os Coordenadores de ano;
d) Convocar e presidir aos Conselhos dos Diretores de Turma;
e) Preparar os guiões das reuniões de Conselho de Turma;
f) Organizar a documentação das reuniões de Conselho de Turma e dos encarregados de educação;
g) Organizar e apoiar o secretariado das reuniões de avaliação;
h) Apresentar em Conselho Pedagógico a análise das atas e outros documentos dos Conselhos de Turma, assim como as propostas dos Diretores de Turma;
i) Facultar aos Diretores de Turma informação relativa à legislação em vigor assim como outras informações relativas ao trabalho de Direção de turma;
j) Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos Diretores de Turma;
k) Elaborar o mapa das reuniões do início do 2.ºsemestre, dos Diretores de Turma com os encarregados de educação;

Para o exercício das suas funções, os Coordenadores de Diretores de Turma têm direito a seis tempos na componente não letiva.
Podem ser realizadas reuniões de Diretores de Turma com todos os seus elementos ou apenas por ano/ciclo de escolaridade. Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, no início do ano letivo e no final de cada semestre antes de cada momento de avaliação.

- **Competências dos Coordenadores de Ano dos Diretores de Turma**

Compete aos Coordenadores de Ano dos Diretores de Turma:

a) Colaborar com o respetivo Coordenador dos Diretores de Turma no cumprimento das suas competências;
b) Fazer a análise e a síntese das atas dos Conselhos de turma do ano que coordena;
c) Informar o Coordenador dos Diretores de Turma das propostas dos Diretores de Turma/Conselhos de turma do ano de escolaridade que coordena, de modo a serem apresentadas e apreciadas no Conselho Pedagógico;
d) Presidir às reuniões de Conselho de ano de Diretores de Turma, por delegação do Coordenador dos Diretores de Turma.

Os Coordenadores de ano de Diretores de Turma são designados pelo Diretor ouvidos os respetivos Coordenadores de Diretores de Turma. Para o exercício das suas funções tem direito a três tempos na componente não letiva. O mandato tem a duração de um ano. Os Coordenadores de ano de Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2.5.6. Diretores de turma

O Diretor de Turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, e deve, sempre que possível,

pertencer ao quadro do Agrupamento. Deve ainda, sempre que possível, ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma. O Diretor de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Ao Diretor de Turma, para o exercício das suas funções, são atribuídos no seu horário 100 minutos na componente letiva e 100 minutos na componente não letiva. Em todas as turmas, é marcado no horário do Diretor de Turma (tempo da componente não letiva) e dos alunos, um tempo de 50 minutos que se designa por Hora da Direção de Turma.

- **Competências dos Diretores de Turma:**
  a) Coordenar o trabalho do Conselho de Turma;
  b) Preparar as reuniões de Conselho de Turma;
  c) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e encarregados de educação;
  e) Preparar informação relativa ao processo de aprendizagem e coordenar o processo de avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
  f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  g) Promover junto do Conselho de Turma a realização de atividades dentro do âmbito do P.A.A. e P.E.A., numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  h) Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  i) Reunir, com os alunos, na hora estabelecida no horário da turma, para análise da vida escolar;
  j) Convocar os encarregados de educação sempre que a falta de assiduidade do educando o justifique;
  k) Proceder, na turma, à eleição do delegado e subdelegado, após informação das funções e competências inerentes a estes cargos;
  l) Coordenar a aplicação das Medidas de Recuperação e de Integração dinamizando o processo junto dos professores, alunos e encarregados de educação;
  m) Promover a existência de dois representantes dos encarregados de educação da turma;
  n) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  o) Solicitar a colaboração da EMAEI para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos, sinalizando essas situações;
  p) Cooperar com a EMAEI na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na sua aplicação;
  q) Solicitar a colaboração da equipa dos serviços especializados de apoio educativo para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos;
  r) Comunicar aos encarregados de educação dos alunos que participam nas atividades do Desporto Escolar, no final de cada semestre, os resultados dos quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade de acordo com a informação fornecida pelo Coordenador do Desporto Escolar;
  s) Elaborar e coordenar a execução do Plano de Turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico).

2.6. Professor Tutor

O Diretor designa professores tutores responsáveis pelo apoio tutorial específico.

Esse apoio destina-se a alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

Cada Professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos.

Para o acompanhamento do grupo de alunos, são atribuídas ao professor tutor quatro horas semanais.

Compete ao Professor Tutor:

a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;

c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;

d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;

e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;

f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

g) Envolver a família no processo educativo do aluno;

h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

2.7. Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é designado pelo Diretor.

O mandato do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento tem a duração de quatro anos.

O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Para o exercício das suas funções o Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento tem direito a dois tempos na componente não letiva.

O Diretor poderá designar subcoordenadores para os diversos níveis de ensino.

Competências:

a) Convocar e presidir às reuniões de coordenação da Cidadania e Desenvolvimento;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que trabalham no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento;

c) Coordenar os domínios e temas a desenvolver nos vários ciclos de ensino/ anos de escolaridade;

d) Elaborar e atualizar documentos de apoio;

e) Promover a articulação com estruturas ou serviços da escola ou da comunidade, com vista ao desenvolvimento dos projetos;

f) Supervisionar a aplicação do projeto para a Cidadania e Desenvolvimento;

g) Coordenar o processo de elaboração/aprovação de matrizes e provas.

A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam

contributos das diferentes disciplinas com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
No 1.º ciclo é trabalhada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, sob coordenação do professor titular da turma.
Nos 2.º e 3.º ciclos, apresenta-se como disciplina autónoma.
No ensino secundário, é trabalhada através do desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, sob a coordenação de um dos professores da turma ou grupo de alunos.

2.8. Cursos Profissionais

2.8.1. Coordenador dos cursos profissionais

A coordenação para os cursos profissionais é designada pelo Diretor. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
Para o exercício das suas funções, o Coordenador dos Cursos Profissionais e CEF tem direito a cinco tempos na componente não letiva.

Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:

a) Fornecer informação sobre os cursos;
b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
d) Marcar reuniões de coordenação;
e) Elaborar os contratos de formação;
f) Fazer junto do mercado de trabalho, em articulação com os serviços de Psicologia, um levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação de novos cursos.

2.8.2. Diretor de Curso dos Cursos Profissionais

O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

O Diretor de Curso, em articulação com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegurará a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e com o professor acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
O Diretor de Curso pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Para o exercício das suas funções, o Diretor de Curso tem direito a tempos na componente não letiva de acordo com o seguinte quadro:

Nº de turmas	Nº de horas/tempos semanais para exercício do cargo
1 Turma	3
2 Turmas	4,5
3 Turmas	6

Compete ao Diretor de Curso:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
c) Participar nas reuniões do Conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) Articular com os órgãos de Gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2.8.3 Organização e Funcionamento da Atividade Letiva | Cursos Profissionais

Reposição de aulas

1. Face à exigência do cumprimento integral das horas de formação previstas para cada disciplina/UFCD/UC, torna-se necessário a lecionação da totalidade das horas previstas anualmente, de forma a assegurar a certificação, efetuando-se a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas deverão ser recuperadas/repostas da seguinte forma:

2.1 A reposição da(s) aula(s) não lecionadas deve ser efetuada, sempre que possível, no próprio semestre, num período compreendido entre 30 a 60 dias, após a falta do docente/formador. O agendamento destas aulas por parte do docente/formador deverá ser efetuado após análise do horário do docente e da(s) turma(s) e na medida do possível articulado com o Delegado e/ou Subdelegado de Turma.

2.2. Após definição do calendário, o docente/formador da disciplina deverá comunicá-lo ao Coordenador dos Cursos Profissionais, via correio eletrónico, para aprovação. Este enviará posteriormente esse calendário para os Supervisores do Inovar para marcação no horário da turma.

3. A antecipação de aula deverá, sempre que possível, ser articulada com o Delegado e/ou Subdelegado de Turma. O horário das aulas antecipadas deverá ser comunicado à Coordenação dos Cursos Profissionais por correio eletrónico, para aprovação, sendo enviado depois aos Supervisores do Inovar para marcação no horário da turma.

4. A permuta entre docentes/formadores deverá ser combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de dois dias úteis e comunicada através de mensagem de correio eletrónico à Coordenação dos Cursos Profissionais que, por sua vez, a comunicará, aos Supervisores do Inovar.

5. A substituição de um docente/formador poderá ocorrer em situações muito excecionais e mediante autorização do Diretor, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais. No caso de ser autorizada a substituição, o docente/formador que a solicitou deverá enviar para o docente substituto as tarefas a realizar pelos alunos e os procedimentos a adotar e/ou o plano de aula com conhecimento do Coordenador dos Cursos Profissionais.

6. Em situações de caráter excecional, devidamente analisadas e autorizadas pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com a Coordenação dos Cursos Profissionais, a reposição de horas na totalidade, ou de forma parcial, poderá ser realizada através de atividades/tarefas de compensação semanal de Trabalho Autónomo (TA) e/ou Atividades/Projetos, devidamente atribuídos pelo docente/formador da disciplina aos alunos/formandos.

7. Os docentes/formadores não envolvidos numa visita de estudo/atividade, cujas aulas constam do horário letivo da turma no dia da mesma, poderão atribuir aos alunos tarefas de Trabalho Autónomo, como forma de reposição da(s) hora(s) de formação.

8. A reposição de aulas poderá ainda ser efetuada através do prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo e/ou durante os períodos de interrupção do Natal e Páscoa, devendo o docente/formador da(s) disciplina(s) com horas a repor criar um horário em articulação com o Diretor de Turma, dando conhecimento do mesmo por e-mail ao Coordenador dos Cursos Profissionais, que o enviará, *a posteriori*, para os Supervisores do Inovar com vista ao lançamento no horário da turma. No 3.º ano, ano terminal do ciclo de formação, o prolongamento das atividades letivas de final do ano letivo deverá acontecer sempre que possível, até ao final da segunda quinzena de março, a fim de possibilitar a entrada atempada dos alunos na FCT.

9. Em qualquer uma das situações, o docente/formador da disciplina deverá comunicar as alterações aos alunos através da Classroom (CR) da disciplina/UFCD/UC e/ou através de outro meio mais expedito, assim como ao diretor de turma.

10. Nas turmas cujas disciplinas/UFCD/UC possuem, anualmente, desdobramentos (Turnos) autorizados pela ANQEP, não é possível lecionar os dois turnos em simultâneo. Os docentes/formadores apenas poderão juntar os turnos e sumariar a(s) aula(s), em casos excecionais devidamente analisados e autorizados pela Direção/Coordenação dos Cursos Profissionais e posteriormente lançados na plataforma Inovar.

11. Nas situações contempladas nos pontos 6 e 8, o Diretor de Turma deverá dar conhecimento prévio aos Encarregados de Educação, através de correio eletrónico e/ou de outro meio mais expedito.

2.9. Coordenador das Bibliotecas Escolares

A coordenação das Bibliotecas Escolares é designada pelo Diretor. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Compete ao Coordenador das Bibliotecas Escolares:

1. Supervisionar a gestão das bibliotecas: Coordenar a organização, tratamento técnico, manutenção e atualização do fundo documental e dos recursos digitais de todas as bibliotecas do agrupamento/escola.
2. Garantir a articulação curricular: Promover, junto dos coordenadores de departamento e de ciclo, a integração das atividades da biblioteca nas planificações curriculares e no Projeto Educativo.
3. Desenvolver literacias: Planificar e implementar programas de desenvolvimento da leitura e das literacias da informação, digitais e dos media, em articulação com o corpo docente.
4. Elaborar documentos estruturantes: Redigir o Plano Anual de Atividades e o respetivo Relatório de Avaliação da biblioteca, submetendo-os à apreciação dos órgãos de gestão.
5. Apoiar a comunidade educativa: Disponibilizar recursos e prestar apoio técnico-pedagógico a docentes e alunos para o desenvolvimento de trabalhos de investigação, projetos e atividades de cidadania.
6. Gerir recursos e parcerias: Propor a aquisição de novos materiais pedagógicos e informáticos e assegurar a articulação com redes de bibliotecas externas (como a Rede de Bibliotecas Escolares e Bibliotecas Municipais).

7. Assegurar o fluxo de informação: Garantir a visibilidade das iniciativas da biblioteca junto da Direção, do Conselho Pedagógico e da comunidade escolar, potenciando o reconhecimento do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO V — Serviços Técnicos e Técnico – Pedagógicos

1. Serviços Organizacionais Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Os serviços organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão são:

a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
b) O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
c) A Escola de referência no domínio da visão

1.1. Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui-se como um apoio organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão.

Constituição da EMAEI

A EMAEI é constituída pelos seguintes **elementos permanentes**:

- Docente de educação especial

- Psicólogo
- Docente da Direção que coadjuva o diretor
- Três membros do CP de diferentes níveis de educação e ensino

Da composição da EMAEI fazem também parte **elementos variáveis**, que podem ser o DT/docente titular de turma/grupo, docente de educação especial, o coordenador do estabelecimento, outros técnicos que intervêm com o aluno, assistentes operacionais e os encarregados de educação.

Os elementos permanentes da EMAEI, bem como o seu coordenador, são designados pelo Diretor do Agrupamento.

Coordenador da EMAEI

Compete ao coordenador da EMAEI o seguinte:

- Identificar para cada situação os elementos variáveis que devem integrar a EMAEI;
- Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- Dirigir os trabalhos;
- Garantir a participação dos encarregados de educação na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos seus educandos.

Para o exercício das suas funções, o coordenador da EMAEI tem direito a dois tempos na componente não letiva.

Compete à EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
c) Definir indicadores para avaliar a eficácia da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais;
d) Monitorizar a eficácia das medidas referidas no número anterior;
e) Acompanhar e aconselhar os docentes na implementação de metodologias inclusivas;
f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) conjuntamente com o professor de educação especial designado como elemento variável e outros elementos da comunidade educativa, ouvidos os encarregados de educação e em concordância com as medidas seletivas ou adicionais definidas para o aluno;
g) Elaborar o programa educativo individual (PEI) dos alunos com adaptações curriculares significativas e o plano individual de transição (PIT), em estreita colaboração com os docentes que, integrando o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), intervêm diretamente com o aluno
h) Acompanhar o funcionamento do CAA.

1.2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O CAA também se constitui como um apoio organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Constituição do CAA

O CAA integra todos os docentes que, em cada momento, lecionam disciplinas específicas ou disciplinas da turma a que pertencem os alunos abrangidos pelas medidas adicionais (b) d) e e) do n.º 4 do artigo 10 do DL 54/2018 de 7 de julho na redação atual)

O CAA agrega as unidades especializadas (UE) onde são integrados alunos com as medidas referidas nos pontos anteriores – UE da escola E B.1 da Galiza e UE da escola E. B. de S. João do Estoril.

O horário de funcionamento da UE da escola E B. 1 da Galiza é de 2.ª a 6.ª feira das 9h às 16h.

O horário de funcionamento da UE da escola E B. de S. João do Estoril é de 2.ª a 5.ª feira das 9h 20min às 15h 45min e à 6.ª feira das 9h 20min às 13h 05min

Recursos humanos

Anualmente faz-se a distribuição dos recursos humanos de acordo com as necessidades.

Compete ao CAA

a) Garantir aos alunos para os quais são mobilizadas medidas adicionais de adaptações curriculares significativas, desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e de competências de autonomia pessoal e social, uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos.
b) Promover a participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem assim como noutros contextos educativos
c) Assegurar a articulação de aprendizagens entre as várias disciplinas nos termos definidos no seu PEI
d) Promover a criação de ambientes estruturados fomentadores do desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social
e) Criar e colaborar na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo
f) Desenvolver metodologias e estratégias de ensino interdisciplinares
g) Colaborar na elaboração do PEI de cada aluno, onde deve estar definido a operacionalização das aprendizagens e competências a desenvolver pelo aluno bem como as adaptações no processo de avaliação e critérios de avaliação
h) Implementar o PEI do aluno, designadamente no que respeita à concretização da operacionalização das aprendizagens e das adaptações no processo de avaliação
i) Colaborar na elaboração e implementação do PIT do aluno.

Para efeitos do disposto nos números anteriores são assegurados pelo Agrupamento espaços próprios onde podem ser desenvolvidas as atividades letivas.

Coordenador do CAA

O coordenador do CAA é eleito entre os docentes do departamento de educação especial que intervêm na aplicação das medidas adicionais.

Compete ao coordenador do CAA

a) Articular e organizar as diferentes vertentes de funcionamento do CAA
b) Acompanhar a elaboração de PEI e PIT dos alunos abrangidos pelo CAA
c) Promover a participação dos alunos abrangidos pelo CAA nas atividades desenvolvidas nos diferentes contextos educativos do Agrupamento

1.3. Escola de Referência no Domínio da Visão

A escola de referência no domínio da visão constitui-se como uma resposta especializada no domínio da visão.

Nessa medida, contempla a oferta das seguintes áreas curriculares específicas:

- Treino de visão
- Literacia Braille
- Orientação e mobilidade
- Atividades de vida diária
- Produtos de apoio para acesso ao currículo

Compete ao professor de educação especial com formação especializada no domínio da visão a implementação e desenvolvimento das áreas curriculares mencionadas.

2. Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO)

Os principais objetivos do serviço de psicologia e orientação vocacional são ajudar e acompanhar crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, bem como prestar apoio psicopedagógico a crianças e jovens no desenvolvimento da sua identidade pessoal e relações ao nível da comunidade escolar.

Compete ao serviço de psicologia e orientação vocacional:

a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal, psicossocial e vocacional, assim como do seu projeto de vida, promovendo e reforçando as suas competências pessoais e sociais;
b) Prestar apoio psicopedagógico e/ou psicológico a alunos, professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
c) Apoiar no processo de matrícula os alunos que transitam de ciclo ou que mudem de curso;
d) Planificar e aplicar atividades de orientação escolar e profissional como apoio às decisões vocacionais durante o percurso escolar dos alunos, individualmente ou em grupo, estimulando as suas competências de autoconhecimento, de análise da informação e de tomada de decisão;
e) Realizar ações de informação escolar e profissional, garantindo a participação dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
f) Organizar e gerir materiais de apoio a programas de orientação vocacional;
g) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outros contactos com o meio envolvente;
h) Promover atividades específicas de orientação vocacional, de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio

dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

i) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
j) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
k) Solicitar a colaboração da EMAEI para despiste e tratamento de casos considerados problemáticos, sinalizando essas situações;
l) Cooperar com a EMAEI na definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e na sua aplicação e no desenvolvimento de um projeto de vida dos alunos com necessidades de saúde específicas;
m) Articular com outros serviços da escola, nomeadamente, os Diretores de turma e a sua coordenação.

3. Área de Educação para a Saúde – GAAS (Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde)

O Diretor designa o professor Coordenador do Agrupamento, da Educação para a Saúde, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde. O Coordenador do Agrupamento apresenta uma proposta de Coordenadores (um por cada nível de ensino).

A equipa da educação para a saúde é constituída pelo professor Coordenador do Agrupamento e por 3 professores Coordenadores (um da Educação Pré-Escolar/1.º ciclo, um do 2.º/3.º Ciclos e um do Secundário). Estes 3 elementos são nomeados pelo Diretor segundo proposta do Coordenador do Agrupamento. Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Compete ao professor Coordenador:

a) Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de Educação para a Saúde e identificadas no Projeto Educativo da Agrupamento;
b) Propor ao Diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à Educação para a Saúde;
c) Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos Centros de Saúde;
d) Criar e manter estruturas de apoio aos alunos do Agrupamento;
e) Procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento de atividades relativas à Educação para a Saúde;
f) Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da atividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde no Agrupamento;
g) Articular com o Diretor e Conselhos de Turma as atividades no âmbito da educação para a saúde de modo que todos participem no Projeto.

De acordo com a legislação e as necessidades do Agrupamento, são atribuídas ao professor Coordenador da Educação para a Saúde e aos restantes professores que formam a equipa, horas/tempos semanais na

componente não letiva para o exercício das suas funções.

Ao professor Coordenador serão atribuídas três horas / tempos, aos restantes professores serão atribuídas duas horas / tempos, na componente não letiva.

4. Gabinete do Aluno - GA

A constituição e o funcionamento do Gabinete do Aluno, adiante designado por GA, será da responsabilidade do Diretor que designará o Coordenador e os professores. Ao longo do ano, estes professores submeterão à apreciação do Diretor todo o trabalho desenvolvido. Ao professor Coordenador serão atribuídas três tempos. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

O GA articula-se com alguns serviços da escola, nomeadamente, Diretores de Turma, professores de apoio educativo, GAAS e outros que venham a ser considerados oportunos para a concretização dos seus objetivos.

Compete ao GA:

a) Evitar a dispersão dos alunos sancionados com a ordem de saída da sala de aula.
b) Promover a reflexão, sobre os comportamentos considerados inadequados em ordem à sua correção.
c) Encaminhar as situações comportamentais consideradas de risco para as estruturas educativas competentes.

Funcionamento

O GA funcionará de 2.ª a 6.ª feira de acordo com o horário letivo diurno dos alunos.

Quando for dada a ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deve dirigir-se, preferencialmente, acompanhado pelo assistente operacional do pavilhão onde se encontrava, para a sala do GA. Nas situações em que não seja possível o assistente operacional acompanhar o aluno, este deve dirigir-se sozinho ao núcleo.

Nos casos em que o aluno se recusar ir para o GA, deve ser alvo de uma nova medida disciplinar sancionatória.

A receção dos alunos no GA será feita por um professor que desenvolverá a sua ação, de acordo com as linhas de orientação estabelecidas pela coordenação do núcleo.

5. Bibliotecas Escolares

O Agrupamento possui 4 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares que se situam na escola sede Escola Secundária de S. João do Estoril, na Escola Básica de S. João do Estoril, na Escola Básica 1 de S. João do Estoril, na Escola Básica n.º 1 de Galiza, com JI. Além destas Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BECRE), encontra-se em funcionamento, desde o ano letivo 2012/2013, uma Ludo biblioteca na Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância da Galiza 1, resultado da implementação e construção de um projeto que envolve a parceria com três entidades: Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril, Santa Casa da Misericórdia de Cascais, e Câmara Municipal de Cascais.

Estes espaços abertos a toda a comunidade escolar são constituídos por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, assistentes operacionais) e documentais em diversos suportes (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a dar resposta às vertentes lúdica, cultural/pedagógica e de apoio curricular.

Às BECRE, como estruturas pedagógicas, caberá desenvolver um trabalho de interação efetiva, transversal, entre os membros da sua equipa educativa e os departamentos, grupos/áreas disciplinares, Diretores de Turma, serviços especializados de apoio educativo e demais agentes da comunidade.

Os objetivos, política documental, coordenação, organização e gestão, recursos humanos, plano anual de atividades e avaliação estão definidos nos Regulamentos de cada BE/CRE, disponíveis nas respetivas bibliotecas.

A organização e gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento está entregue a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, as bibliotecas escolares regem-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:

a) Constituir-se como centro de recursos de toda a comunidade educativa, adequado às suas necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
b) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
c) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
d) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
e) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
f) Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.

O Professor Bibliotecário será selecionado e designado pelo Diretor, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva da escola que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:

a) Sejam do quadro do Agrupamento ou outros docentes dos quadros aí colocados;
b) Possuam formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
c) Possuam formação académica ou contínua na área das Tecnologias de Informação e Comunicação ou certificação de competências digitais;
d) Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

Compete ao Professor bibliotecário:

a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
b) Assegurar a gestão da biblioteca escolar e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
e) Definir e delegar, com o parecer do Diretor, as competências e tarefas de cada membro da equipa e colaboradores;
f) Representar a BECRE no Conselho Pedagógico, em reuniões e atividades com ela relacionadas;
g) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
h) Promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da Escola.
i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de Direção do Agrupamento ou escola não agrupada;

O período de vigência do exercício de funções do professor bibliotecário é de 4 anos, podendo ser renovado por igual período.
O professor bibliotecário, em articulação com o Diretor, deve proceder à avaliação do trabalho desenvolvido através de relatório elaborado no final de cada ano letivo.
Cada Biblioteca/CRE dispõe de normas de funcionamento próprias disponíveis para consulta nos respetivos locais.
O professor bibliotecário pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO VI — Membros da Comunidade Educativa

1. Alunos

A lei n.º 51/2012, de 5 de setembro *aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.*

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela lei e por este regulamento interno.

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

1.1. Matrículas e Constituição de turmas

1.1.1. Matrículas

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados neste regulamento.
Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

Relativamente aos períodos de matrícula das crianças da educação pré-escolar e dos alunos dos ensinos básico e secundário, e de acordo com a legislação em vigor, quando é expirado o período fixado, as matrículas podem ser aceites, em condições excecionais e devidamente justificadas.
Para os alunos fora da escolaridade obrigatória aplicam-se as mesmas condições excecionais e devidamente justificadas e ainda:

a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes, a existência de vaga nas turmas constituídas e o pagamento da propina suplementar no valor de 5 €;
b) Terminado o período fixado em a), até 31 de dezembro, a existência de vaga nas turmas constituídas e o pagamento da propina suplementar no valor de 10€.

*No ato de matrícula, os pais/encarregados de educação devem conhecer o regulamento interno (*publicado na página eletrónica do Agrupamento) *e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.*

Têm prioridade na matrícula ou renovação da matrícula os alunos que necessitem de recursos organizacionais específicos no domínio da visão.

Critérios para preenchimento de vagas surgidas posteriormente para alunos que não obtiveram vaga no Agrupamento através da Central de Matrículas.

As vagas surgidas posteriormente são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
1.ª Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
2.ª Que frequentaram o mesmo estabelecimento de ensino no ano letivo anterior;
3.ª Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação e de ensino;
4.ª Alunos que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;
5.ª Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino ou num estabelecimento de ensino do mesmo Agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento de ensino escolhido;
6.ª Alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino;

7.ª Alunos mais novos (1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário), tendo como referência a data de nascimento. Alunos mais velhos, no caso de matrícula no Jardim de Infância.

Nota: Em cada prioridade apresentada anteriormente, terão preferência para o preenchimento da vaga os alunos que beneficiam de ASE.

Caso se verifiquem ainda situações de empate, as vagas são preenchidas dando-se prioridade aos seguintes critérios:

1.º- Alunos sem escola atribuída;
2.º- Alunos com irmãos já matriculados em escolas do Agrupamento;
3.º- Alunos com melhor média final no ano letivo anterior.

Os alunos do ensino secundário que não reúnam condições para se matricularem como alunos internos em alguma disciplina do seu currículo e que pretendam assistir às aulas, devem apresentar requerimento ao Diretor. Caso esta autorização seja concedida, os alunos designados como "Alunos Assistentes" devem proceder a uma inscrição na secretaria.
No ensino secundário, os alunos que se matricularam como alunos internos e que, no decorrer do ano, anularam alguma disciplina, ficam autorizados a frequentar as aulas como "Alunos Assistentes" até ao final do ano letivo, nas respetivas turmas. As faltas dadas enquanto alunos internos são consideradas para o total do número de faltas a ser contabilizadas.

1.1.2. Constituição de turmas

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e neste regulamento interno do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na lei.
Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.
Os critérios de constituição das turmas do Agrupamento são definidos anualmente e aprovados em Conselho Pedagógico.

1.1.2.1 Unidades de Apoio Especializado (1.º ciclo, 2.º/3.º ciclos e Ensino Secundário)

As Unidades de Apoio Especializado (UAE) constituem-se como uma resposta especializada para alunos com multideficiência, desenvolvida em salas próprias, cujo número de alunos deve obedecer ao rácio de um aluno por 8 m^2, o que atende às necessidades específicas dos alunos relativamente aos espaços, equipamentos e materiais, bem como aos recursos humanos.

1.2. Direitos e representação dos alunos

Os direitos do aluno encontram-se definidos nos artigos 6.º, 7.º, 8º e 9.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício

responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

1.2.1. Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente
as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

1.2.2. Representação dos alunos

- Os alunos têm direito a participar na vida da escola.

- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

- A associação de estudantes e os representantes nos órgãos de Direção da escola tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

- As assembleias de delegados de turma são constituídas por todos os delegados e subdelegados de turma do seu ciclo e reunirão a pedido de um terço dos seus elementos ou a pedido dos órgãos da escola.

- A associação de estudantes rege-se por estatuto próprio e, nos termos da lei, representará os alunos e participará na vida da escola.

Delegado e Subdelegado de turma

Perfil

Tanto o Delegado como o Subdelegado de turma devem ter um perfil adequado, que lhes permita responder de forma eficaz aos desafios que o cargo implica. Assim, devem:

- Apresentar espírito crítico na análise de situações;
- Ser uma pessoa pragmática e dinâmica;
- Ser uma pessoa respeitadora, com uma boa postura dentro do recinto escolar;
- Ser empático, imparcial e justo perante as adversidades;
- Saber identificar problemas no seio da turma e arranjar soluções para os mesmos;
- Ser assertivo e coerente na sua tomada de decisões;
- Ser responsável perante os seus deveres;
- Saber ouvir e ter disponibilidade para ajudar os seus colegas;
- Ter espírito de liderança e de equipa;
- Saber comunicar, de forma adequada, com a comunidade educativa;
- Respeitar a diversidade cultural e o debate democrático.

Eleição do delegado e subdelegado

Antes da eleição, o diretor de turma deverá esclarecer os alunos sobre as competências dos cargos de Delegado e Subdelegado de Turma.

Como critério de elegibilidade, os candidatos não podem:

-Ter sido sujeitos, nos dois últimos anos escolares, a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

- Ter sido excluídos, no último ano escolar, em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas;

-Ter sido transferidos, no último ano escolar, em qualquer ano de escolaridade, por aplicação de medida disciplinar sancionatória

- Ser reeleitos se, nos anos anteriores, não desempenharam de forma correta as suas funções;
- Não estar inscritos em todas as disciplinas do currículo.

O processo de eleição deve:

- Ter lugar nos primeiros trinta dias de aulas após o início das atividades letivas, na hora de Direção de Turma;
- Prever a identificação dos candidatos e dos seus principais objetivos de candidatura;
- Ser feito por voto direto e secreto, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores;
- Obedecer a duas votações separadas, uma para o Delegado e outra para o Subdelegado;
- Respeitar candidaturas individuais quer para o cargo de Delegado quer para o cargo de Subdelegado;
- Considerar os candidatos eleitos com o maior número de votos na sua respetiva votação;

-Em caso de empate, proceder a um novo escrutínio para o respetivo cargo, sendo aceites na votação os candidatos empatados.

O resultado da eleição será registado em ata.

Após a eleição, o mandato do Delegado e do Subdelegado pode cessar, a qualquer momento, caso:

- Tenham sido sujeitos, no decorrer do ano letivo, a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

- Haja uma proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos constituintes da turma entregue ao Diretor de Turma;

- Haja uma proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos professores constituintes do Conselho de Turma entregue ao Diretor de Turma, se esta for manifestada em concordância com os alunos constituintes da turma;

- Tenham apresentado, junto do Diretor de Turma, indisponibilidade ou desinteresse em desempenhar o cargo.

Funções do Delegado e do Subdelegado de Turma

O Delegado e o Subdelegado de Turma devem:

- Estar ao serviço da turma e dos seus interesses, sendo uma ponte imparcial entre a comunidade educativa e os alunos;
- Representar a turma nos órgãos da escola e nos quais têm assento;
- Desempenhar de forma cumpridora as demais funções atribuídas por lei, pela direção da escola e pelo regulamento interno, tal como participar em todas as assembleias de Delegados e Subdelegados.
- Sensibilizar e/ou responsabilizar os alunos da turma para a conservação, limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e material didático;
- Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;
- Solicitar a realização de reuniões com o Diretor de Turma, sempre que haja matéria para tal, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma e nele deve constar a sua fundamentação e o assunto a tratar.

Especificamente, cabe ao Delegado de Turma:

a) Ser o porta-voz da turma na apresentação de projetos e opiniões diversas, informando os colegas das orientações da escola, quando necessário;

b) Ter uma boa relação com a comunidade local, a fim de, em parceria com as diversas entidades, desenvolver trabalhos relevantes para o Currículo académico dos alunos, por exemplo, através de ações de voluntariado ou de projetos semelhantes ao de A Voz dos Jovens, ao OP Jovem, Mãos solidárias, ao Parlamento dos Jovens, entre outros;

c) Cooperar na divulgação do regulamento interno, contribuindo para o seu cumprimento;

d) Promover a integração de novos alunos dentro do contexto escolar e social, dando prioridade à boa relação entre alunos.

e) Representar a turma em reuniões de Conselho de turma (exceto nas de avaliação de final de semestre), de delegados de turma e outras para que sejam convocados;

f) Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;

g) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, Diretor de Turma e órgãos da escola;

h) Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;

Especificamente, cabe ao Subdelegado de Turma:

a) Solicitar a realização de reuniões da turma e ainda de assembleias de delegados de turma, na escola, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das mesmas, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, ficando a realização das referidas reuniões ao critério do Diretor de Turma, perante a pertinência das mesmas;

b) Ter total liberdade para dinamizar projetos na área da Cidadania e Desenvolvimento, promover debates e convocar reuniões, sob a supervisão do Diretor de Turma e, se relevante, do Conselho de Turma, como um todo.

c) Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;

d) Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;

O subdelegado deve substituir o delegado nos seus impedimentos.

Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma na Escola

- As assembleias de delegados de turma são constituídas por todos os delegados e subdelegados de turma do seu ciclo e reunirão a pedido de um terço dos seus elementos ou a pedido dos órgãos da escola.

Estas assembleias destinam-se aos alunos do ensino secundário, embora a direção da escola, caso o entenda, possa alargar a sua realização a outros níveis de ensino.

A Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma de escola pretende ser um espaço de diálogo onde se abordem as dificuldades encontradas no espaço escolar para a sua resolução. Poder-se-ão, também, propor e divulgar projetos que beneficiem o ambiente escolar, "valorizando a voz dos alunos".

Assim, compete a esta Assembleia reunir os Delegados e Subdelegados de Turma, de forma a sinalizar os problemas, encontrar soluções, debater temas e ideias e contribuir para o melhor funcionamento da escola, fazendo com que estes representantes participem de forma ativa na tomada de decisões.

Relativamente ao seu funcionamento, devem ser realizadas, no mínimo, três Assembleias de Delegados e Subdelegados de Turma, ao longo do ano, sendo que a primeira deverá ter lugar no início do ano letivo, em que se procederá à eleição da mesa do Conselho de Delegados (Presidente, Vice-presidente e Secretário).

As sessões seguintes serão realizadas a meio de cada semestre e pretende-se que nelas se discutam os problemas e projetos sugeridos pelos alunos presentes.

Previamente, os Delegados e Subdelegados deverão comunicar à turma que ocorrerá uma Assembleia e recolher as suas propostas e opiniões para que, posteriormente, as possam apresentar na reunião.

As Assembleias Extraordinárias deverão ser convocadas pelo Presidente do Conselho de Delegados ou pelo Diretor da escola, caso haja um assunto urgente a ser resolvido. Conta-se com a presença do Diretor, outro elemento da Direção, Delegados e Subdelegados de todas as turmas.

1.3. Deveres dos alunos

Os deveres gerais dos alunos encontram-se definidos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e, ainda, neste regulamento interno.

O aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) não utilizar, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, em todo o espaço escolar, durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis e tablets;

s) O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
I. Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
II. Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
III. Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.
IV. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.
V. A violação pelo aluno do disposto na alínea r) constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida ***disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar***.
VI. Em caso de infração ao disposto na alínea r), compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

s)Não utilizar, no ensino secundário, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

São ainda deveres do aluno:
a) Comparecer nas atividades escolares com o material necessário ao cumprimento de todas as tarefas;

b) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
c) Cumprir as restrições de saída da escola definidas por cada estabelecimento de ensino do Agrupamento;
d) Consultar a legislação e toda a informação disponível relativa aos exames nacionais e provas de equivalência à frequência;
e) Comunicar ao professor titular ou ao Diretor de Turma os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar que presencie;
f) Levantar na secretaria, até 31 de dezembro do ano civil em curso, quaisquer quantias a que têm direito;
g) Devolver ao Agrupamento os manuais escolares postos à sua disposição de acordo com o previsto na lei;
h) Ser responsável, no espaço escolar, pela guarda dos seus valores.

1.4. Assiduidade

Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

Faltas
A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
Ainda que tenha sido marcada falta, o aluno tem direito a assistir à aula, exceto na situação decorrente da ordem de saída da sala de aula.
Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.
A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

O aluno deve dirigir-se para as salas de aula ou para qualquer local de trabalho respeitando o seu horário escolar.
Sempre que, em dois tempos consecutivos entre os quais não exista um intervalo, um desses tempos seja de Educação Física, deve considerar-se o início do segundo tempo 5 minutos após o início que se encontra na grelha horária da turma, com natural consequência no intervalo imediatamente a seguir, que será também ele encurtado em 5 minutos.

Justificação de faltas

Em conformidade com o artigo 16.º da Lei nº 51/2012, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Ausência de material didático e/ou outro equipamento indispensável às atividades escolares, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular.

Processo de justificação

A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na

caderneta escolar ou por via eletrónica, tratando -se de aluno do ensino básico. Tratando -se de aluno do ensino secundário, a justificação das faltas deve ser submetida ao Diretor de Turma por via eletrónica.
A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível. Nos restantes casos, o pedido de justificação da falta tem de ser entregue até ao terceiro dia útil subsequente ao da verificação da mesma.

O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
As faltas são injustificadas quando:
- Não tenha sido apresentada justificação;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- A justificação não tenha sido aceite (a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética);
- A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
Os encarregados de educação devem consultar, no INOVAR Consulta, o extrato de faltas do seu educando a fim de tomarem conhecimento da sua assiduidade, e poderem, caso considerem necessário, contactar o respetivo Diretor de Turma. Se o encarregado de educação não tiver acesso a esta via, deverá, no ato da matrícula, esclarecer essa situação, para que o Diretor de Turma o informe através de outro meio.

Outras situações de marcação de faltas
Faltas de pontualidade
2.º e 3.º Ciclos
O professor de cada disciplina marca a falta de pontualidade entre o 5.º e o 10.º minuto do primeiro tempo da manhã ou da tarde. A partir do 10.º minuto é marcada falta injustificada.
Em cada disciplina, por aluno, podem ser registadas faltas de pontualidade no equivalente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto, os pais ou os encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma. A partir da primeira falta de pontualidade após o limite, ser-lhe-á marcada falta injustificada.

Ensino Secundário
O período que decorre entre o 5.º e o 10.º minuto após o horário de início da aula serve para confirmar o incumprimento da pontualidade do aluno e marcada falta de pontualidade. Na chegada à aula a partir do 10.º, será marcada apenas falta injustificada, podendo o aluno assistir à aula. As três primeiras faltas de pontualidade, por disciplina ou UFCD ou UC, são apenas marcadas no programa Inovar (FP) para informação ao Encarregado de Educação. A partir da quarta falta de pontualidade, por disciplina ou UFCD, é marcada cumulativamente falta de pontualidade e falta injustificada.

Faltas de material:

2.º e 3.ºciclos

A falta de material é registada no programa Inovar sempre que o professor da disciplina considere que o aluno não apresenta o material necessário e imprescindível para a aula. No caso de o aluno se apresentar na aula sem qualquer material ser-lhe-á marcado falta injustificada e também de material.

Em cada disciplina, pode ser registada falta de material ao aluno até ao dobro do número de tempos letivos semanais. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma. A ultrapassagem dos limites de faltas obriga o(a) aluno(a) ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, em horário extraletivo.

Ensino Secundário

No programa INOVAR será feito apenas um registo de falta, por dia e por disciplina. As três primeiras faltas de material, por disciplina ou UFCD, são apenas marcadas no programa Inovar (FM) para informação ao Encarregado de Educação. A partir da quarta falta de material, por disciplina ou UFCD, é marcada cumulativamente falta de material e falta injustificada.

Faltas disciplinares (medida disciplinar corretiva - ordem de saída da sala de aula)

São registadas e feita a participação no programa INOVAR. O aluno deve ser encaminhado para o Gabinete do Aluno (GA), o qual funciona nos termos fixados no respetivo regimento.

Faltas disciplinares em momentos de avaliação (medida disciplinar corretiva - ordem de saída da sala de aula)

São registadas e feita a participação no programa INOVAR. O aluno deve ser encaminhado para o Gabinete do Aluno (GA) e terá a classificação de zero no respetivo elemento de avaliação. Se, cumulativamente ao ponto anterior, o aluno tiver excedido o limite de faltas e se encontrar em situação de retenção ou exclusão será, daí em diante, impedido de integrar a turma em momentos de avaliação. Neste caso o aluno realiza o elemento de avaliação em espaço definido pelo professor.

Faltas a momentos de avaliação

Se o aluno faltar a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou outro comprovativo de compromisso legal. Estas faltas, quando previamente previstas, devem ser comunicadas com antecedência ao Diretor de Turma e ao professor da disciplina.

O original do documento comprovativo terá de ser entregue ao Diretor de Turma, devendo o aluno também apresentar, nos prazos legais, uma fotocópia do referido documento ao professor da disciplina em causa. Caso contrário, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores.

Faltas de Alunos Assistentes

As faltas são registadas em documento do professor da respetiva disciplina. Nas faltas marcadas por ordem de saída da sala de aula, o professor deve apresentar participação por escrito ao Diretor de Turma.

- **Faltas de presença de alunos inscritos em atividades facultativas ou em aulas de apoio individualizado ou em grupos de frequência obrigatória:** as faltas são registadas no Inovar ou em documento próprio.

Procedimentos decorrentes da situação da falta de assiduidade

a) No 1.º ciclo do Ensino Básico o aluno não pode exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

b) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

c) *Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.*

d) *A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.*

e) *Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.*

f) A ultrapassagem do limite de faltas relativas às atividades de apoio individualizado ou em grupos de frequência obrigatória ou de frequência facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Considera-se que o aluno ultrapassou este limite quando o número de faltas injustificadas excede em um terço o número de sessões previstas para cada semestre letivo.

g) Os alunos perdem o direito a assistir às aulas das disciplinas em que são "Alunos Assistentes" quando ultrapassarem o limite de faltas injustificadas. Considera-se que o aluno ultrapassou este limite quando o número de faltas injustificadas excede o dobro do número de tempos semanais.

h) Os alunos perdem o direito a assistir às aulas das disciplinas em que são "Alunos Assistentes" quando for aplicada a medida corretiva de "ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar".

Medidas de recuperação e de integração

A violação dos limites de faltas injustificadas, para os alunos menores de 18 anos, obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis. Estas atividades são aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

A violação dos limites de faltas injustificadas, para os alunos de idade igual ou superior a 18 anos implica de imediato, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário.

As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:

a) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e as medidas corretivas ocorrem após a verificação, pelo Diretor de Turma, do excesso de faltas injustificadas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

b) O Diretor de Turma dá conhecimento, ao/s professor/es, do/s aluno/s que se encontram em situação de aplicação das medidas, através da entrega, pelo meio mais expedito, do documento interno previsto para o efeito. Os professores da(s) disciplina(s) registam nesse documento as atividades a desenvolver, bem como o período em que estas são realizadas (entre duas a três semanas) e do qual dão conhecimento ao aluno na aula seguinte ao da sua receção. Os possíveis conteúdos programáticos a integrar nas medidas de recuperação serão confinados aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

Se o excesso de faltas for resultante, na sua maioria (mais de 50%), da marcação de faltas de atraso e/ou de material, as medidas a aplicar devem corresponder a atividades do tipo: organização de caderno/portfólio, frequência de salas de estudo ou apoio, caso existam, ou a realização de tarefas em prol da comunidade escolar, como por exemplo em serviços de apoio à biblioteca.

c) *Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.*

d) *Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.*

Em conformidade com o disposto na alínea anterior, aos alunos que tenham faltas de natureza disciplinar nas disciplinas em que o limite de faltas foi ultrapassado não são aplicadas medidas de recuperação e integração, ficando o aluno em situação de retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o ensino básico, ou de exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de um aluno do ensino secundário.

e) O cumprimento destas medidas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, preferencialmente no espaço escolar.

f) *O incumprimento destas medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do*

aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo. Esta opção tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.

g) *Quando a medida referida na alínea anterior não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de turma:*

- *Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;*
- *Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.*

h) O incumprimento ou a ineficácia das medidas implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames no respetivo ano letivo.

Ultrapassagem do limite de Faltas Injustificadas – Alunos Menores que não cumpriram as Medidas de Recuperação e de Integração - 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário (CCH)

Sempre que um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória ultrapasse o limite de faltas e não cumpre as medidas de recuperação e de integração, deverá continuar a assistir às aulas. Nesses casos deverá o docente da disciplina em questão continuar a marcar-lhe falta de presença, sempre que o aluno não compareça, devendo o aluno ser excluído por excesso de faltas na(s) disciplina(s) onde ultrapassou o limite de faltas, no Conselho de Turma do final do ano letivo.

Condições de Frequência e Regime de Assiduidade dos alunos dos Cursos Profissionais

a) Para efeito de contabilização, registo e justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

b) Quando a falta de assiduidade do aluno for inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e a 90% da carga horária do conjunto das UFCD/UC da componente de formação tecnológica, a escola pode empregar os mecanismos de recuperação, que o docente/formador de cada disciplina/UFCD/UC considerar mais convenientes, definidos com o objetivo de recuperar o atraso nas aprendizagens decorrentes das aulas em que o aluno faltou, nos termos da legislação em vigor e aplicável:

1. Quando a falta do aluno, for devidamente justificada, os mecanismos de Recuperação de Horas implicam a realização de tarefas/atividades de forma não presencial (PRH – Plano de Recuperação de Horas).

2. Quando as faltas do aluno forem injustificadas, desde que não ultrapassem as 4 (quatro) faltas por disciplina, ser-lhe-ão aplicados mecanismos de Recuperação de Horas que implicarão a realização de tarefas/atividades de forma presencial (PRH – Plano de Recuperação de Horas), numa ou mais disciplinas, uma vez por ano letivo.

Na componente tecnológica, constituída por várias UFCD/UC, o número de faltas injustificadas não poderá ultrapassar as 16 (dezasseis).

No caso de o aluno faltar e/ou não cumprir o plano de recuperação presencial ou ultrapassar o limite passível de ser sujeito a recuperação, o aluno ficará em situação de poder ser excluído por faltas na disciplina ou na componente tecnológica do curso, devendo ser reorientado para outro curso/percurso de formação.

O aluno perderá o direito à realização do Plano caso não compareça à totalidade das horas definidas para o cumprimento do mesmo, ou caso não cumpra todas as tarefas estipuladas.

c) Os mecanismos de recuperação a definir poderão ser diversos e aplicados à especificidade de cada disciplina/UFCD/UC.

d) Integram os Mecanismo de Recuperação/Integração, atividades curriculares (trabalho escrito ou prático, apresentação oral, fichas, resumos, relatórios, entre outros instrumentos sumativos e/ou formativos), ou extracurriculares.

e) Estas atividades deverão incidir sobre os conteúdos a que o aluno não assistiu, de forma que este possa recuperar as aprendizagens não realizadas.

f) Os mecanismos de recuperação (Planos de Recuperação de Horas de Formação – PRH) de caráter presencial deverão ser cumpridos preferencialmente dentro do espaço escolar e fora da atividade letiva. A modalidade será acordada entre o professor/formador da disciplina/UFCD/UC e o aluno.

g) Os PRH de caráter presencial poderão decorrer na 3.ª hora de Direção de Turma (marcada no horário do aluno) ou num horário/sala/biblioteca a combinar entre o professor/formador da disciplina sobre a qual incide o PRH e o aluno;

h) Todo o processo de PRH é da responsabilidade do professor/formador da disciplina/UFCD/UC, devendo o mesmo ser registado na plataforma INOVAR no Menu EA, de acordo com os parâmetros definidos no mesmo.

i) Os PRH devem ocorrer, sempre que possível, imediatamente a seguir à ultrapassagem do limite de faltas, ou após constatar-se que o aluno tem uma percentagem de assiduidade inferior a 90%. Poderão ocorrer também, se necessário, em prolongamento das atividades letivas;

j) Caso a situação do aluno contemple os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações, dependendo as tarefas a atribuir, da situação do aluno e do número de horas em falta.

k) Não estão contempladas para recuperação de horas as faltas injustificadas de natureza disciplinar e/ou faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

l) Até ao cumprimento integral do PRH, as classificações obtidas durante o módulo(s)/UFCD/UC ficarão «congeladas».
m) Caso o aluno não cumpra o Plano definido, não obterá classificação no(s) módulo(s)/UFCD/UC em questão, ficando com este(s) em atraso.
n) Na FCT, serão prolongadas as horas e atividades, a fim de permitir o cumprimento do número inicialmente estabelecido, de acordo com a disponibilidade da entidade acolhedora.
o) Sempre que o aluno cumpra atividades presenciais deverá assinar uma folha de presenças que inclua também o número de tempos realizados. No caso de não comparecer, deverá ser-lhe marcada falta na referida folha.
p) O aluno perderá o direito à realização do Plano caso não compareça a todas as horas definidas para o cumprimento do mesmo, ou caso não cumpra todas as tarefas estipuladas no âmbito do plano.
q) Sempre que o aluno apresente a justificação da sua ausência aos momentos definidos no Plano, comprovando-a com a apresentação de declaração médica ou outro comprovativo legal, poderá dar continuidade ao Plano de Recuperação de Horas iniciado.
r) O Diretor de Turma comunicará a situação de incumprimento do número de horas de formação, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação. Informará ainda sobre o plano e sobre o resultado alcançado com o mesmo.

Ultrapassagem do limite de Faltas Injustificadas – Alunos Menores que não cumpriram as Medidas de Recuperação e de Integração – Cursos Profissionais

Sempre que um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória ultrapassar o limite de faltas e não cumprir as medidas de recuperação e de integração, deverá continuar a assistir às aulas. Nesses casos deverá o docente da disciplina em questão continuar a marcar-lhe falta de presença, sempre que o aluno não compareça. No caso de o aluno não cumprir, deverá ser excluído por excesso de faltas, caso possua uma percentagem de assiduidade inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e/ou caso tenha uma percentagem de assiduidade inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD/UC da componente de formação tecnológica.

1.5. Avaliação dos alunos

O processo de avaliação deverá integrar procedimentos de auto e heteroavaliação.
Os elementos de avaliação terão um peso diferenciado, de acordo com os critérios de avaliação definidos em cada área disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico.
Os alunos devem ser informados, no início do ano letivo, acerca dos critérios de avaliação de cada disciplina.
A calendarização dos instrumentos de avaliação deve ser registada na aplicação "INOVAR", preferencialmente, no início de cada semestre letivo.

Não se devem realizar dois instrumentos de avaliação no mesmo dia, salvo em circunstâncias excecionais.
No Ensino Básico, em todos os elementos de avaliação sumativa, as classificações dos instrumentos são registadas em percentagem e também com a menção qualitativa correspondente, de acordo com a seguinte tabela:

Percentagem	Classificação
0 – 19 %	Muito Insuficiente
20 – 49 %	Insuficiente
50 – 69 %	Suficiente
70 – 89 %	Bom
90 – 100 %	Muito Bom

No Ensino Secundário, as classificações de todos os elementos de avaliação sumativa são registadas na forma quantitativa, num intervalo de zero a vinte valores.

Nos 2.º e 3.ºciclos do ensino básico e no ensino secundário, a cotação de cada questão/item tem de estar registada em todos os instrumentos de avaliação sumativa. Nas folhas de resposta do aluno, também deve ficar registada a cotação atribuída pelo professor a cada questão/item.

Os instrumentos de avaliação escritos devem ser realizados em folhas normalizadas ou na própria folha do enunciado se for o caso, a tinta azul ou preta, à exceção das disciplinas com exigências específicas.

A entrega e correção dos testes e de outros elementos de avaliação sumativa, não devem ultrapassar três semanas, não podem transitar para o semestre seguinte e são feitas pelo professor na sala de aula.

A realização de um novo instrumento de avaliação sumativa não pode ser efetuada antes da entrega e correção do anterior da mesma tipologia.

A realização de instrumentos de avaliação na última semana de cada semestre será sempre de caráter excecional.

No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em todas as disciplinas, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

Na disciplina de Educação Física, os alunos com atestado médico de incapacidade total superior a 30 dias, serão avaliados com os critérios de avaliação para alunos com atestado médico, aprovados pelo CP.

Critérios de Retenção dos alunos do Ensino Básico

Critérios de retenção em anos terminais de ciclo:
- No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.ºciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português ou PLNM ou em Matemática e simultaneamente menção Insuficiente nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.

c) No final do 1.º ciclo, após a formalização da avaliação sumativa, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
i) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
ii) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;

Critérios de retenção em anos não terminais de ciclo:
1.º Ciclo
A retenção de um aluno para os anos não terminais de ciclo poderá ocorrer a título excecional. Verificando-se a retenção, compete ao professor titular de turma identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou plano de turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
O previsto anteriormente não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano.

2.° e 3.° Ciclos
No final dos 5.°, 7.° e 8.° Anos, o aluno fica em situação de retenção se obtiver nível inferior a três a Português e Matemática simultaneamente, ou a mais de duas disciplinas.
Verificando-se retenção, compete ao Conselho de Turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

Segunda retenção no mesmo ciclo
Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, à exceção do 6.º e 9.º ano de escolaridade, a mesma deve ser aprovada no Conselho Pedagógico depois de ouvido o Encarregado de Educação do aluno.

No 1.º ciclo, a decisão de uma retenção repetida deve ser tomada em sede de Conselho Pedagógico, sob proposta do Conselho de Docentes do 1.º ciclo. A proposta deve ser devidamente fundamentada, tendo em conta o percurso escolar do aluno, referindo todos os factos relevantes que justifiquem esta decisão, de caráter excecional, e deixando claro que essa retenção conduzirá a uma melhoria do processo ensino/aprendizagem do aluno.
O Encarregado de Educação será convocado atempadamente pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e pelo Diretor de Turma, no 2.º e 3.º Ciclos, a fim de ser ouvido.
A audição considera-se realizada no caso de o Encarregado de Educação não comparecer nem apresentar a devida justificação até à hora da reunião.

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos escolares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação.

Para além dos aspetos já referidos, há ainda a considerar para os cursos profissionais:

a) Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação;
b) As UFCD/UC (Unidades de Formação de Curta Duração) têm uma duração de 25 ou 50 horas, sendo organizadas de acordo com o previsto no Catálogo Nacional de Qualificações para cada Curso, de forma a garantir a aquisição de competências certificadas. Por questões organizacionais, as UFCD/UC funcionam de forma agrupada em disciplinas, de acordo com as temáticas.
c) Não é permitido a anulação por disciplinas/UFCD/UC em qualquer curso profissional;
d) A aprovação concretiza-se em cada disciplina, módulo/UFCD/UC a módulo/UFCD/UC, e decorre da obtenção por parte do aluno, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;
e) A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de transição de ano, não existindo à partida precedências entre módulos, à exceção daquelas definidas nas orientações gerais do programa da disciplina;
f) Salvaguardando a lógica de progressão das aprendizagens e mantendo-se a responsabilização dos alunos pela conclusão de Módulos/UFCD/UC em atraso, é permitido que o aluno frequente um ou mais módulos, objeto de precedência curricular, quando este não obteve aprovação no módulo precedente. A classificação desse módulo/UFCD/UC é considerada "congelada" até o aluno ter recuperado o(s) módulo(s) precedente(s). Nestas situações o docente terá de entregar uma Pauta Modular ao Coordenador de Área Disciplinar e ao Coordenador dos Cursos Profissionais. A situação deverá ficar, também, registada na ata da última reunião de avaliação do ano letivo.
g) O aluno que não conclua, por falta de aproveitamento, um módulo/UFCD/UC no tempo para ele estipulado pode ser sujeito a uma avaliação ou mais (limite de três avaliações) de recuperação, a definir em conjunto com o professor que deverá privilegiar, em articulação com o CAD, instrumentos de avaliação diversificados. O(s) instrumento(s) de recuperação realizado(s) substitui(em) o elemento de avaliação em que o aluno teve menor desempenho, no caso de fazer uma avaliação de recuperação. Sendo necessário o aluno realizar a segunda e/ou terceira avaliações para recuperação de módulo/UFCD/UC, este(s) substitui(em) a totalidade dos elementos de avaliação do módulo/UFCD/UC.
h) Os alunos que não concluírem, ao longo do ano letivo, Módulos/UFCD/UC de algumas disciplinas, podem requerer a sua conclusão através de requerimento de inscrição nas PRM (Provas de Recuperação de Módulo) a realizar em dois momentos:
    1. 1.º semestre (podendo o processo ser concluído no 2.º semestre)
    2. 2.º semestre
i) A classificação obtida numa PRM não é objeto de recurso da avaliação.
j) Os alunos dos cursos profissionais não podem realizar melhoria de classificação.
k) O aluno formando terá de concluir o curso em que se inscreveu até ao final do ano civil, seguinte ao ano de conclusão do seu ciclo de formação, período em que é possível efetuar a sua Certificação. Caso essa situação não se verifique, terá de ser avaliado pelo SPO e/ou Centro Qualifica e encaminhado para um percurso de educação e formação de adultos ou equivalente.
l) O aluno formando terá de concluir o curso em que se inscreveu até ao final do ano civil, seguinte ao ano de conclusão do seu ciclo de formação, período em que é possível efetuar a sua Certificação.

Caso essa situação não se verifique, terá de ser avaliado pelo SPO e/ou Centro Qualifica e encaminhado para um percurso de Educação e Formação de Adultos ou equivalente. Concluído o ciclo de formação, o aluno, sendo maior de idade, não poderá efetuar nova matrícula.

Mediante proposta do Diretor de Curso, devidamente fundamentada, e secundada pelo Conselho de Turma, poderá a Direção do Agrupamento não autorizar a frequência da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A proposta deverá ter como fundamentos a exclusão por faltas a Módulos/UFCD/UC/UC, o número total de Módulos/UFCD/UC em atraso e/ou os procedimentos disciplinares a que o aluno tenha sido sujeito ao longo do curso.
A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).

A certificação para conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Condições de progressão

1.Para efeitos de progressão ao ano de escolaridade seguinte do ciclo de formação, considera-se como referência que o aluno deve apresentar um número reduzido de Módulos/UFCD/UC em atraso, num máximo de 8 Módulos/UFCD/UC.
2. Sempre que o aluno apresente um número de Módulos/UFCD/UC/UC em atraso superior ao referido no ponto anterior, a decisão de progressão ou não progressão será objeto de análise pelo conselho de turma, atendendo, designadamente, aos seguintes critérios:
a) A Idade do aluno
b) A relevância dos Módulos/UFCD/UC em atraso, com especial destaque para a componente tecnológica
c) O percurso escolar global do aluno
d) O nível de assiduidade e de cumprimento das atividades escolares
e) O comportamento
f) As possibilidades reais de recuperação das aprendizagens.
3. A decisão de não progressão deverá ser devidamente fundamentada em ata, evidenciando que o aluno não reúne as condições necessárias para frequentar com sucesso o ano de escolaridade seguinte, devendo ser reorientado pelo SPO (Serviço de Psicologia e Orientação) para outras ofertas educativas.
4. A renovação da matrícula dos alunos maiores de idade não será aceite no caso de não haver progressão, sendo o aluno excluído do curso. Nesta situação e, caso pretendam prosseguir a sua formação, deverão inscrever-se numa oferta de educação e formação de adultos.
5. A renovação da matrícula no mesmo curso dos alunos menores de idade, em situação de não progressão, carece de autorização da Direção, mediante parecer do Diretor de Curso, da Coordenação dos Cursos Profissionais e do SPO.

Prestação de Apoio

O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, a consolidação e o desenvolvimento dos seus conhecimentos e das suas capacidades, de acordo com os programas e as metas curriculares dos ensinos básico e secundário.

- Aulas de Antecipação e Reforço das Aprendizagens (ARA) individuais ou em grupos com caráter obrigatório

No final de cada semestre, os responsáveis pelos apoios elaboram um relatório que será analisado pelo Conselho de Turma.

- Apoio às turmas

Os apoios às turmas são de frequência facultativa, não havendo lugar a inscrição. O professor regista na aplicação "INOVAR" as atividades desenvolvidas e as presenças dos alunos.

No final de cada semestre, os responsáveis pelos apoios elaboram um relatório que será analisado pelo Conselho de Turma.

No final de cada ano letivo, será apresentado em Conselho Pedagógico um relatório, da responsabilidade do Coordenador de Área Disciplinar, relativo ao funcionamento destes apoios, no qual constará a assiduidade dos alunos em cada turma.

- Apoio em salas de estudo

A frequência dos alunos em salas de estudo é facultativa, não havendo lugar a inscrição. O Professor regista as presenças dos alunos na aplicação "INOVAR".

No final de cada semestre e antes da reunião de avaliação de cada turma, os professores responsáveis entregam informação por escrito aos Diretores de Turma acerca da assiduidade dos alunos e das atividades desenvolvidas.

No final de cada ano letivo, será apresentado, em Conselho Pedagógico, um relatório da responsabilidade do Coordenador de Área Disciplinar relativo ao funcionamento da sala de estudo.

- Apoio ao estudo

Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na componente do currículo de Apoio ao Estudo. A organização destas atividades deve ter em conta a criação de salas de estudo, respeitando os ritmos de aprendizagem dos alunos bem como as suas necessidades de acompanhamento na aprendizagem mais recente, independentemente do ano de escolaridade de frequência.

O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve -se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:

a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;

b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

A anotação das atividades das aulas de apoio ao estudo e as faltas dos alunos deverão ser registadas na aplicação "INOVAR" da respetiva turma.
No final de cada semestre, os responsáveis pelos apoios elaboram um relatório que será analisado pelo Conselho de docentes no 1.º ciclo ou pelo Conselho de Turma nos 2.ºciclo.

Será nomeado, pelo Diretor, um professor Coordenador do Apoio ao Estudo no 2.º ciclo. Serão atribuídos dois tempos semanais na componente não letiva para o exercício do cargo.

1.6. Utilização de Instalações e Equipamentos da Escola

Os planos de emergência das escolas, aprovado pela Proteção Civil, encontram-se disponíveis, para consulta, na página do Agrupamento. O Diretor de Turma deverá dar conhecimento aos alunos e esclarecer os procedimentos numa aula de Direção de Turma.

Todas as instalações e equipamentos exigem da comunidade escolar a corresponsabilização na sua conservação e limpeza.

O pedido de utilização de instalações ou equipamentos para atividades de iniciativas dos alunos deve ser feito por escrito, ao Diretor, com a necessária antecedência.

A ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o(s) autor(es) desses danos, a responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

O aluno deve evitar entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não seja justificada por necessidades escolares. O aluno pode permanecer na escola fora dos seus tempos letivos, sempre que a situação o justifique, nomeadamente para:
- Utilização da biblioteca escolar (CRE);
- Participação em atividades desportivas e outras;
- Frequência nas salas de estudo e aulas de apoio;
- Compatibilização com meios de transporte.

O aluno não pode circular nos espaços destinados à educação física durante os tempos em que decorrem as aulas desta disciplina.

A utilização das instalações desportivas só é permitida quando as atividades forem supervisionadas por um professor de educação física.

1.7. Disciplina

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, bem como o respetivo procedimento disciplinar, encontram-se definidos no capítulo IV da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro ou neste regulamento interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do

funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
No caso de o aluno ser assistente numa determinada disciplina e revelar comportamentos perturbadores do normal funcionamento nessas aulas, perde, de imediato, o direito de assistir.

Medidas disciplinares

a) *Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.*
b) *As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da Formação Cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.*
c) *As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.*
d) *As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola* e nos termos deste regulamento interno.
e) *Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.*
f) *São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.*
g) *São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.*

Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

Consideram-se medidas corretivas as seguintes:

a) *A advertência;*
b) *A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;*

c) *A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;*
d) *O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. (A execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar);*
e) *A mudança de turma.*

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, de acordo com o definido neste regulamento.

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

As tarefas e atividades de integração escolar devem, sempre que possível, traduzir uma relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar. Estas atividades não devem dar azo a comportamentos ou situações geradoras de perturbação na vida escolar, perdendo dessa forma a sua função pedagógica.
Estas tarefas são realizadas em período suplementar ao horário letivo do aluno, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais e encarregados de educação.
O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente através do professor titular/Diretor de Turma ou de equipa de integração e apoio.

As atividades de integração no espaço escolar poderão ser as seguintes:
- Apoio ao centro de recursos e a outros serviços;

- Trabalhos de jardinagem;
- Reparação de equipamentos;
- Serviços de limpeza.

Caso o aluno ou o seu Encarregado de Educação se recusem a aceitar essas atividades, ou o aluno as não cumpra, dever-se-á aplicar a medida disciplinar sancionatória prevista na alínea b) do ponto seguinte ou alínea c) se houver reincidência.

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de Turma.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) *A repreensão registada;*
b) *A suspensão até 3 dias úteis;*
c) *A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;*
d) *A transferência de escola;*
e) *A expulsão da escola.*

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Compete ao Diretor:

- a aplicação da suspensão até 3 dias úteis enquanto medida dissuasora, com a devida fundamentação dos factos que a suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. No caso do aluno ser menor de idade são também ouvidos os pais e encarregados de educação;
- *a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.*
- fixar os termos e condições em que a medida disciplinar sancionatória de suspensão será executada e garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização do aluno e dos pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos

restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Grau comportamental: Medidas disciplinares (corretivas e sancionatórias)
No programa Inovar, estão contemplados três graus comportamentais que devem ser selecionados de acordo com as indicações seguintes:

1. **Comportamentos de grau 1**

Revelam uma forma de estar descuidada, desatenta e perturbadora das atividades escolares, bem como das relações entre os membros da comunidade, designadamente:

a) Incumprimento injustificado dos deveres de assiduidade e pontualidade;
b) Conflituosidade verbal dentro e/ou fora da sala de aula;
c) Desobediência ocasional a orientações de professores ou funcionários;
d) Apresentação inadequada às atividades escolares;
e) Uso indevido do telemóvel no recinto escolar.

I) Medidas corretivas:

a) Ordem de saída da sala de aula;
b) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola.

II) Medida sancionatória:

a) Repreensão registada;

2. Comportamentos de grau 2

Revelam uma integração desajustada na Comunidade Escolar, designadamente:

a) Mais de três reincidências em qualquer dos comportamentos de grau 1 (alíneas b, c, d, e);
b) Conflituosidade verbal e/ou física dentro e/ou fora da sala de aula, revelando desrespeito, insolência e/ou arrogância;
c) Ofensas e/ou ameaças verbais ou físicas a qualquer elemento da comunidade educativa;
d) Danificação intencional das instalações, do material didático, mobiliário e espaços verdes da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa;
e) Utilização de equipamentos perturbadores do funcionamento da aula, tais como, telemóveis e outros equipamentos áudio.

I) Medidas corretivas:

a) Ordem de saída da sala de aula;
b) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
c) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

II) Medidas sancionatórias:

a) Repreensão registada;
b) Suspensão da Escola até 3 dias úteis.
c) Aplicação, de imediato, de 1 dia de suspensão, caso o aluno se recuse cumprir a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.

3- Comportamentos de grau 3

Revelam uma desadaptação pessoal e social graves pela sua intensidade e/ou persistência, designadamente:

a) Injúria, calúnia, difamação a qualquer elemento da comunidade educativa;
b) Agressão física intencional e dolosa a colegas, professores, funcionários ou outros elementos da comunidade escolar;
c) Captação e difusão de sons e imagens de atividades letivas, sem a devida autorização;
d) Práticas gravemente atentatórias da moral pública;
e) Desrespeito, furto ou roubo de bens pertencentes ao património escolar ou a qualquer elemento da comunidade educativa;
f) Destruição intencional do património escolar ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa;
g) Realização de *graffiti* no património escolar ou em bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa;

h) Consumo, no interior de estabelecimento escolar, de substâncias aditivas, designadamente drogas e bebidas alcoólicas;

i) Facilitação, incitamento ou tráfico de substâncias aditivas;

j) Transporte de armas ou instrumento de agressão.

I) Medidas corretivas:

a) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

II) Medidas sancionatórias:

a) Suspensão da Escola até 12 dias úteis;

b) Transferência de Escola;

c) Expulsão da escola.

Cumulação de medidas disciplinares

A aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Procedimento disciplinar

Ao Diretor do Agrupamento de escolas compete a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola.

Os trâmites do procedimento disciplinar estão definidos nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

No caso de ser aplicada a suspensão preventiva ao aluno e se a decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar não implicar a aplicação de outras medidas disciplinares sancionatórias, o aluno terá direito a realizar as avaliações a que faltou durante a aplicação da pena suspensa.

A decisão final da aplicação da medida disciplinar é passível de recurso nos termos previstos no artigo 36.º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

De acordo com o artigo 37.º da lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o aluno que tenha praticado ato de agressão moral ou física a um professor ou a um aluno e do qual tenha a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período superior a oito dias úteis poderá ser transferido de turma.

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil e criminal, de acordo com o estabelecido no artigo 38º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

1.8. Prémio de Mérito

a) *Para efeitos do disposto na alínea h) do ponto 1.2.1.- Direitos do aluno, os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:*

1. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

2. Alcancem excelentes resultados escolares;

3. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

4.Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

b) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material. No âmbito do «Prémio de Mérito», institui-se as «Apreciações positivas», os «Quadros de Valor» e os «Quadros de Excelência» que se regem pelo seguinte regulamento:

"Apreciação positiva"

"Apreciação positiva" reconhece os alunos que, em ambiente de sala de aula, revelem capacidades e atitudes de superação das dificuldades, mudanças positivas de comportamento ou que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício para a turma ou para a prática pedagógica do professor.

No programa Inovar, está contemplado o registo de apreciação positiva que cada docente pode fazer.

Quadro de Valor

O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.

O quadro de valor pode reconhecer tanto os alunos individualmente como os grupos turmas, equipas, clubes, anos ou outros.

A iniciativa das propostas de candidatura pertence ao(s) professor(es), ao Conselho de Turma, à Direção do Agrupamento, ao Conselho Pedagógico, à Associação de Pais e aos Auxiliares de Ação Educativa.

A proposta de candidatura deve ser devidamente fundamentada e apresentada até final das reuniões do 2.º semestre.

Um aluno proposto para este quadro não pode ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.

Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

As propostas de candidatura são elaboradas pelo Conselho de Turma nas reuniões de avaliação do 2.º semestre e devidamente fundamentadas em ata.

Para os alunos do Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos) as condições de candidatura são cumulativamente:

- No 1.º ciclo, obter, no segundo semestre, a menção de Muito Bom a todas as componentes não facultativas do currículo;
- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino regular:
  - obter média igual ou superior a 4,50 no segundo semestre;
  - não ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.
- Para os alunos dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, as condições de candidatura são cumulativamente:

  1- Inscrição em todas as disciplinas do currículo do ano de escolaridade que frequenta;

  2- Obter média igual ou superior a 16,0 valores, ponderada pela carga horária semanal de todas as disciplinas;

  3- Obter classificações iguais ou superiores a 12 valores em todas as disciplinas no último momento de avaliação;

  4- Não ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.

  - Sem prejuízo no disposto no ponto 1, os alunos que concluam determinado ano de escolaridade em mais do que um ano letivo, devido a situações graves de saúde devidamente comprovadas, podem aceder ao Quadro de Excelência sempre que cumpram os requisitos definidos nos pontos 2,3 e 4.

- Para os alunos dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, as condições de candidatura são cumulativamente:

  - Concluir todos os módulos das diferentes disciplinas definidos para cada ano;

  - Obter média igual ou superior a 16,0 valores, calculada pela média aritmética das classificações obtidas todos os Módulos/UFCD/UC desse ano;

  - Obter uma média anual das classificações dos Módulos/UFCD/UC das formações sociocultural e científica, igual ou superior a 12 valores, e da formação tecnológica, igual ou superior a 15 valores.

  - No ano terminal do respetivo curso obter cumulativamente média igual ou superior a 16,0 valores, calculada pela média aritmética das classificações obtidas na PAF/PAP e na FCT;

  - Não ter sido sujeito à aplicação de medidas disciplinares, com exceção da medida disciplinar corretiva de advertência.

O Conselho Pedagógico avalia as propostas de candidatura e delibera sobre a composição dos quadros de valor.

As listas dos quadros de valor e de excelência são afixadas entre junho e setembro e feito o respetivo averbamento no processo individual dos alunos.

Os alunos que integrem os quadros de valor e de excelência recebem um diploma.

Poderão ser atribuídos prémios que contemplem fins educativos. A obtenção de fundos para a aquisição de prémios poderá ser feita a partir da receita da escola ou do mecenato educativo.

2. Professores

2.1. Direitos

Os direitos profissionais do professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente (decreto-lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro).

2.1.1. Direitos profissionais

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do decreto acima referido.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) *Direito de participação no processo educativo;*
b) *Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;*
c) *Direito ao apoio técnico, material e documental;*
d) *Direito à segurança na atividade profissional;*
e) *Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;*
f) *Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;*
g) *Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.*

2.1.2. Direito de participação no processo educativo

O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

a) *O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;*
b) *O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;*
c) *O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;*
d) *O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;*
e) *O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;*

O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a

representação do pessoal docente.

2.1.3. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) *Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;*
b) *Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.*

Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

2.1.4. Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

2.1.5. Direito à segurança na atividade profissional

O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) *A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;*
b) *A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.*

O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

2.1.6. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Outras Disposições

a) Ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
b) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
c) Apresentar aos órgãos de gestão da escola sugestões e críticas pertinentes;
d) Ser auscultado sobre a sua eventual nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;

e) Participar na programação e na dinamização das atividades escolares de complemento curricular e outras, de acordo com o plano de atividades;
f) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
g) Utilizar o material didático existente na escola mediante requisição prévia com a antecedência estipulada para cada caso;
h) Autorizar a assistência às suas aulas a alunos não matriculados na disciplina que leciona;
i) Recorrer para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer ato que considere lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar;
j) Ser informado sobre as faltas dadas mediante registo disponível para consulta junto da respetiva gestora;
k) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de força maior ou notória importância;
l) Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
m) Ter prioridade no atendimento no Refeitório, por conveniência de serviço;
n) Efetuar permutas ou reposição de aulas, em caso devidamente justificado ao Diretor do Agrupamento, de acordo com as regras estabelecidas em cada escola.

2.2. Deveres

Os deveres do professor encontram-se definidos no Estatuto da Carreira Docente, (decreto-lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro):

2.2.1. Deveres gerais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) *Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;*
b) *Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;*
c) *Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;*
d) *Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;*
e) *Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;*
f) *Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;*

g) *Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;*
h) *Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;*
i) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
j) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de Direção e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;
k) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
l) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
m) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
n) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
o) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
p) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
q) Solicitar, em caso de ausência prevista, autorização ao Diretor para efetuar permutas ou reposição de aulas, mediante o preenchimento de impresso próprio e cumprindo as normas estabelecidas em cada escola.

2.2.2. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) *Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;*
b) *Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;*
c) *Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;*
d) Organizar e gerir o processo ensino - aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógicas suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo

nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) *Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;*
g) *Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;*
h) *Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;*
i) *Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;*
j) *Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.*

São ainda deveres dos docentes relativamente à avaliação dos alunos:

a) Comunicar aos alunos e aos Diretores de Turma os critérios de avaliação a aplicar na sua disciplina;
b) Marcar as avaliações sumativas de forma que:
   - não se realizem duas avaliações sumativas no mesmo dia, salvo em condições excecionais devidamente justificadas ao Diretor de Turma;
   - nunca se realizem na última semana de cada semestre, exceto em situações excecionais devidamente justificadas ao Diretor de Turma;
c) Apresentar os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho de uma forma legível, sendo as figuras e legendas explícitas e inequívocas;
d) Apresentar no enunciado dos instrumentos de avaliação sumativa escritos as cotações de cada item e registar nas folhas de resposta dos alunos a cotação atribuída a cada item (nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário);
e) Elaborar os instrumentos de acordo com as diretrizes definidas pela coordenação de disciplina ou de ano;
f) Exigir que as respostas sejam apresentadas em folhas normalizadas, modelo da escola, a tinta azul ou preta, exceto em disciplinas com exigências específicas ou cuja resolução seja apresentada no próprio enunciado;
g) Entregar os instrumentos corrigidos na sala de aula e num período máximo de três semanas após a realização do mesmo. A entrega tem de ser feita no período escolar, em que este se realize. A realização de um novo instrumento da mesma tipologia não pode ser efetuada antes de ser entregue/corrigido o anterior.

2.2.3. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
b) Facultar aos pais ou encarregados de educação, através do Diretor de Turma, a informação sobre o

desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

2.3. Avaliação de Desempenho

Os docentes têm o direito e o dever de ser sujeitos a uma avaliação do seu desempenho, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente e restante legislação em vigor, visando a melhoria da qualidade das aprendizagens e o seu desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema que permita um melhor funcionamento da escola e um reconhecimento do mérito e da excelência.

Para além dos elementos fixados na legislação em vigor, constituem também elementos de referência da avaliação os objetivos fixados no Projeto Educativo do Agrupamento, bem como as prioridades definidas no plano anual de atividades.

O calendário anual do processo de avaliação de desempenho desenvolver-se-á de acordo com o estabelecido pelo Diretor, devendo ser dado a conhecer a todos os docentes.

2.4 Outras Disposições

a) Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
b) Ser pontual às reuniões ou outras atividades para que for convocado;
c) Ser assíduo e respeitar o horário de início e fim das aulas e restantes atividades;
d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as atividades, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros e luzes apagadas e as portas fechadas;
e) Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do término da aula a não ser em situações excecionais, o que deve ser comunicado ao órgão de gestão;
f) Sumariar na aplicação "INOVAR" as lições e marcar falta aos alunos ausentes;
g) Não dispensar os alunos de comparecer na aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;
h) Registar na aplicação "INOVAR" as faltas de material, devendo o aluno permanecer na sala de aula;
i) Registar na aplicação "INOVAR" as faltas pontualidade, devendo o aluno permanecer na sala de aula;
j) Registar na aplicação "INOVAR" as faltas disciplinares, acompanhadas do respetivo registo de ocorrência;
k) Registar na aplicação "INOVAR" as faltas de TPC.
l) Verificar, através do Diretor de Turma, se as faltas dadas pelos Alunos Assistentes estão justificadas e informá-lo quando o aluno exceder o limite de faltas injustificadas e/ou tiver faltas disciplinares;
m) Dialogar com os alunos sobre o seu aproveitamento escolar;
n) Informar o Diretor de Turma, sempre que este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
o) Comunicar ao Diretor de Turma todas as ocorrências que considere de interesse;
p) Cumprir os programas oficiais, respeitando as planificações definidas em reunião de coordenação de disciplina ou de ano;
q) Declarar, em cada ano letivo, na última reunião do Conselho de Turma e em reunião de área

disciplinar, para ficar exarado em ata, as matérias não lecionadas bem como a justificação de tal facto;

r) Comunicar aos serviços administrativos todos os dados pessoais considerados pertinentes;
s) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas;
t) Fazer a entrega/envio o material para fotocopiar, na reprografia, com a antecedência mínima de 48 horas;
u) Desligar e guardar telemóveis ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos durante as atividades letivas e reuniões.

Os técnicos especiais têm os mesmos direitos e deveres que estão definidos neste ponto.

2.5. — Observação de Práticas Pedagógicas entre Pares

Observação de Práticas Pedagógicas entre Pares

1. Natureza e Objetivos

a) A observação de aulas entre pares constitui um processo voluntário de Intervisão Pedagógica, formativa e colaborativa, visando a partilha de boas práticas e o desenvolvimento profissional contínuo dos docentes.

b) Este procedimento reveste-se de caráter confidencial e não possui qualquer natureza avaliativa, inspetiva ou de prestação de contas.

c)A observação de aulas entre pares promove uma reflexão sobre a eficácia das diferentes metodologias de ensino e aprendizagem aplicadas.

d) O processo de observação visa, fundamentalmente, a melhoria do sucesso educativo dos alunos, promovendo ambientes de aprendizagem mais consistentes, motivadores e inclusivos, através da replicação de estratégias pedagógicas de excelência.

2. Periodicidade

a) Cada docente envolvido deve, no mínimo, observar /ser observado (n)uma aula por semestre, promovendo, sempre que possível, a lógica de observação cruzada e de intervisão.

b) A duração da observação deve corresponder, no mínimo, a um tempo letivo.

3. Procedimento e Organização

a) Os pares podem envolver docentes do mesmo grupo disciplinar, ou do mesmo conselho de turma ou de ciclos diferentes, no caso particular da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo.

b) Os pares podem envolver “projetos de indução”: dinâmicas em que professores mais experientes acolhem e observam professores recém-chegados ao agrupamento e/ou em início de carreira, num espírito de mentoria e entreajuda.

3.1. Etapas

a) Pré-Observação: Antes da aula, os dois docentes reúnem-se brevemente para articular os objetivos da aula e selecionar, em conjunto, os focos prioritários da observação identificados na ficha de observação (ex: gestão de conflitos, estratégias pedagógicas, recursos digitais).

b) Registo: O docente observador procederá ao preenchimento da respetiva Ficha de Observação de Aula Entre Pares, com foco nas evidências positivas, estratégias replicáveis e potenciais inspirações.

c) Pós-Observação: No prazo máximo de 10 dias úteis após a aula, os docentes realizam uma sessão de reflexão conjunta e diálogo colaborativo para preenchimento das conclusões.

4. Circuitos e Articulação Curricular

Cópias anonimizadas das fichas físicas ou digitais preenchidas em papel/computador são entregues ao coordenador de departamento e/ou Coordenador de Área Disciplinar, que fará a súmula das mesmas.

As boas práticas e estratégias pedagógicas validadas serão partilhadas em sede de área disciplinar/departamento, salvaguardando o anonimato das observações realizadas.

Os originais das fichas físicas ou digitais serão entregues pelo professor observador na Direção, para arquivo, sem possibilidade de consulta pública.

Os voluntários (para observar e ter as suas aulas observadas) devem ser registados pelos coordenadores de área disciplinar / departamento até final de novembro;

Em cada departamento, idealmente, deve estar envolvido, pelo menos, um terço dos docentes ao serviço;

Os coordenadores de departamento devem apresentar ao Conselho Pedagógico as súmulas das observações de aulas, até ao final de cada semestre.

3. Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores

3.1. Direitos

Estes profissionais gozam dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e têm o direito específico de participação no processo educativo.

São direitos de cada um destes profissionais:

a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
b) Não ser discriminado por motivos de religião, crença, convicção política, raça, género ou qualquer outro motivo;
c) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
d) Ser avaliado e informado da sua classificação de serviço, bem como dos critérios que conduziram à sua aferição, de acordo com a legislação em vigor;
e) Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
f) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;

g) Apresentar a qualquer órgão de gestão da escola, sugestões ou críticas pertinentes;
h) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
i) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos consignados na lei;
j) Usufruir de quatro horas no seu horário de trabalho por cada reunião de CG em que participe. Estas horas são marcadas com o seu superior hierárquico direto, de modo a não prejudicar o serviço;
k) Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei;
l) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
m) Recorrer, para o órgão superior da escala hierárquica, de qualquer ato lesivo dos seus interesses praticado por qualquer elemento da comunidade escolar.

3.2. Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública são deveres de cada um destes profissionais:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
c) Contribuir para a correta organização da escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas, de acordo com a distribuição de serviço;
d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
f) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
i) Comparecer a reuniões quando convocado para o efeito;
j) Cumprir integralmente todas as ordens de serviço;
k) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
l) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem desenvolvendo qualquer atividade alheia aos serviços da escola;
m) Ser correto e eficaz no atendimento;
n) Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções;
o) Estar identificado através de um cartão, colocado de forma visível.

4. Pais e Encarregados de Educação

Considera-se Encarregado de Educação quem que tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) *Pelo exercício das responsabilidades parentais;*
b) *Por decisão judicial;*
c) *Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;*
d) *Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;*
e) *O progenitor com quem o menor fique a residir, no caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;*
f) *Um dos progenitores, por acordo entre estes, ou na sua falta por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;*
g) *O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta.*

Papel dos pais e encarregados de educação

O papel especial dos pais e encarregados de educação encontra-se definido no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) *Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;*
b) *Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;*
c) *Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e de empenho no processo de ensino;*
d) *Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;*
e) *Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;*
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma

prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

São ainda direitos/deveres dos encarregados de educação os seguintes:

a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
b) Contatar o Diretor de Turma, no horário de atendimento, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
c) Responsabilizar-se pelos danos materiais provocados por utilização inadequada por parte dos seus educandos dentro da escola ou em visitas de estudo;
d) Devolver ao Agrupamento os manuais escolares postos à disposição do seu educando;
e) Disponibilizar-se para ser eleito um dos representantes dos pais/encarregados de educação da turma ou com estes colaborar;
f) Colaborar com a associação de pais e encarregados de educação;
g) Conhecer o plano anual de atividades e o projeto educativo de escola;
h) Autorizar a participação do seu educando em atividades propostas pela escola no interesse do aluno;
i) Conhecer os critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
j) Conhecer as condições de transição do ano frequentado pelo seu educando;
k) Conhecer o Plano de Atividades da Turma do seu educando.

Os pais e encarregados de educação intervêm ainda nos procedimentos disciplinares, de acordo com o consignado na subsecção III da Lei n.º 51/2012 e no ponto 1.7 do capítulo VI do presente Regulamento Interno.

O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação vem consignado no artigo 44 do capítulo V da Lei n.º 51/2012.

Papel dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma

Nos termos definidos no artigo 44 do Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a organização, o

acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo Conselho de turma que deve integrar dois representantes dos pais e encarregados de educação.

Os representantes de cada turma são eleitos, no início de cada ano letivo, na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma.

Compete aos representantes:

a) Participar nas reuniões de Conselho de turma, exceto naquelas em que seja discutida a avaliação individual dos alunos;
b) Transmitir aos restantes pais e encarregados de educação todas as informações das reuniões onde participem, pela forma considerada mais expedita;
c) Contribuir para facilitar a articulação de todos os pais e encarregados de educação com o Diretor de Turma e Conselho de turma.

Acerca das Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEA)

As Associações de Pais e Encarregados de Educação das Escolas do Agrupamento de São João do Estoril coordenam a intervenção de Pais e Encarregados de Educação.

As Associações regem-se pelos seus estatutos elaborados com base na lei geral sobre o direito de associação e pelo Decreto-lei n.º 372/90 de 27 de novembro com as alterações introduzidas pelos Decreto-lei n.º 80/99 de 16 de março e Lei n.º 29/2006 de 4 de julho e demais legislação complementar.

Direitos

São direitos das APEA:

a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação Pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola, designadamente na elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno, bem como na Avaliação da Escola;
b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

Deveres

São deveres das APEA:

a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
b) Prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação de apoios que eventualmente venham

a receber por parte do Estado ou de qualquer outra entidade;

c) Apresentar relatórios de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação.

Reunião com órgãos de administração e gestão

As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, podem as associações de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada à Direção do Agrupamento, com a antecedência mínima de cinco dias.

Representações

As APEA são responsáveis por indicar a lista de pais e encarregados de educação que integrará o Conselho Geral do Agrupamento.

Caso as APEA não estejam em funcionamento (e até à sua constituição), a escola deve promover a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral.

5. Câmara Municipal de Cascais

A Câmara Municipal de Cascais é um membro da comunidade educativa, que através das suas políticas na área da educação, tem a responsabilidade de promover a evolução qualitativa do sistema de educação em conformidade com as necessidades e interesses do desenvolvimento local.

Compete à Câmara Municipal de Cascais:

a) Estar representado no CG, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência em representantes da Junta de Freguesia;
b) Celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades, parcerias e/ou protocolos;
c) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização, de desenvolvimento educativo, de rede, horários e de transportes escolares através do Conselho Municipal de Educação;
d) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
e) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo;

g) Colaborar com a restante comunidade educativa em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
h) Participar, através da promoção de projetos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

6. Comunidade Local

Nos termos da Lei e do presente regulamento, o Agrupamento de Escolas S. João do Estoril assegura a participação da comunidade local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas e do estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do Projeto Educativo.
Constituem direitos dos representantes da comunidade local:

a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
b) Ver respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
c) Ter acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções sempre que o solicitem e para fins devidamente justificados;
d) Eleger e ser eleitos para grupos de trabalho e comissões no âmbito do Conselho Geral.

Constituem deveres dos representantes da comunidade local:

a) Respeitar toda a comunidade educativa;
b) Colaborar com as escolas do Agrupamento.

Capítulo VII – Atividades Escolares

1. Atividades curriculares

As aulas são da responsabilidade do professor que as leciona. Qualquer interrupção deve ser fundamentada. A entrada de qualquer professor, aluno ou funcionário numa aula, deve ser antecedida da autorização expressa do docente.

O professor tem de registar na plataforma destinada para o efeito, o sumário da aula, que tem de ser suficientemente explícito sobre os conteúdos da aula e/ou as atividades a desenvolver e registar as faltas dos alunos.

Os alunos devem dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer outro local de trabalho, no início da hora prevista para a realização das atividades.

2. Atividades de acompanhamento pedagógico

Para a promoção do sucesso escolar devem ser definidos planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos.

3. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF)

As Atividades de Enriquecimento Curricular inscrevem-se no Programa Crescer a Tempo Inteiro, da Câmara municipal de Cascais.

Cada estabelecimento de ensino do 1.º ciclo do Agrupamento de Escolas S. João do Estoril desenvolve AEC de caráter facultativo, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que complementem as atividades da componente curricular desenvolvidas em sala de aula. A componente de apoio à família (CAF) no 1.º ciclo do ensino básico procura garantir o acompanhamento dos alunos deste nível de ensino nos períodos que vão para além da componente curricular e durante as atividades de interrupção letiva. Na educação pré-escolar, as atividades de animação e apoio à família (AAAF) visam garantir o acompanhamento das crianças antes e depois do período de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
Os horários e o período de funcionamento das AAAF, na educação pré-escolar, da CAF e das AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, são comunicados aos encarregados de educação no momento da matrícula ou da renovação de matrícula e confirmados no início do ano letivo.

3.1. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Nestas atividades aplica-se o regulamento interno do Agrupamento no que diz respeito à disciplina.
Os alunos que se inscrevem têm que frequentar a totalidade das atividades propostas, tendo em conta a sua complementaridade educativa, salvaguardando situações específicas que são avaliadas pelas entidades envolvidas, mediante justificação entregue à Direção.

A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

As AEC têm uma duração semanal de cinco horas.
A gestão das atividades das AEC prevê a celebração de um acordo que define os termos de colaboração entre o Agrupamento e a Autarquia, sendo as entidades parceiras a Santa Casa da Misericórdia de Cascais (EB n.º1 da Galiza) e a União de Freguesias Cascais-Estoril (EB n.º1 de São João do Estoril).
Neste acordo estão definidos:

a) A(s) atividade(s) de enriquecimento curricular;
b) A duração semanal de cada atividade;
c) O local ou locais de funcionamento de cada atividade;
d) As responsabilidades e competências de cada uma das partes;

e) Número de alunos em cada atividade;
f) Os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC.

As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento de escolas, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
A planificação das AEC deve:
a) Salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.

A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma, *departamentos curriculares*, os professores/técnicos das AEC *e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.*
Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.
A supervisão das AEC é da responsabilidade da Coordenadora de Departamento do 1.º ciclo em articulação com as Coordenadoras de estabelecimento, em reunião no final de cada semestre letivo. O acompanhamento das AEC é da responsabilidade dos professores do 1.º ciclo titulares de turma que reportam à Coordenadora de estabelecimento, nas reuniões mensais de estabelecimento. *As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.*

As AEC são desenvolvidas nos espaços escolares existentes, salas de aula, polivalentes, espaços específicos e espaços exteriores, podendo ainda ser utilizados espaços da comunidade desde que previamente acordados e inseridos no acordo de colaboração celebrado.

No final de cada ano letivo a Coordenadora de Departamento do 1.º ciclo apresenta um relatório final, em Conselho Pedagógico.

3.2. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar. O horário de funcionamento é das 8h às 9h e das 15h15m às 18h30m com meia hora de tolerância em período letivo e das 8h às 18h30 com meia hora de tolerância em período de interrupções letivas.
As AAAF são comparticipadas pelas famílias e cofinanciadas pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e Ministério da Educação e CMC. Estas atividades têm por base um Acordo de Parceria celebrado entre o Agrupamento de Escolas S. João e a Câmara Municipal de Cascais, entidade promotora e uma entidade parceira que assume a gestão do seu funcionamento.
As AAAF são planificadas em conjunto pela Coordenadora do departamento da Educação pré-escolar em articulação com a Direção do Agrupamento e com a Coordenadora da Santa Casa da Misericórdia de Cascais, responsável pela dinamização das Atividades de Animação e Apoio às Famílias, *tendo em conta as necessidades*

dos alunos e das famílias. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
a) Programação das atividades;
b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
c) Avaliação da sua realização;
d) Reuniões com os encarregados de educação

3.3. Componente de Apoio à Família (CAF)

Nos períodos antes e depois da componente curricular e de enriquecimento curricular e nas interrupções letivas, as escolas do 1.º ciclo desenvolvem atividades da componente de apoio à família. No ato da matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o Diretor do Agrupamento assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
As CAF são comparticipadas pelas famílias e cofinanciadas pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social e Ministério da Educação e CMC. Estas atividades têm por base um Acordo de Parceria celebrado entre o Agrupamento de Escolas S. João e a Câmara Municipal de Cascais, entidade promotora e uma entidade parceira que assume a gestão do seu funcionamento.
A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade da Direção do Agrupamento em articulação com o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do ensino básico.
Os encarregados de educação devem cumprir os horários de entrada e saída das atividades. Em nenhuma situação a escola se poderá responsabilizar pela permanência dos alunos e consequências da falta de vigilância, após o horário de encerramento das atividades.

4. Atividades de complemento curricular

As Atividades de complemento curricular destinam-se a proporcionar à comunidade educativa condições que complementam a sua formação, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.

4.1. Desporto Escolar (2.º, 3.º ciclos e secundário)

O Clube do Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizacional do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação. Compete ao Clube do Desporto Escolar, através do seu Diretor, elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico o Projeto de Desporto Escolar. O Diretor é, por inerência, Diretor do CDE, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção. As competências do Diretor do CDE estão consignadas no Programa do Desporto Escolar em vigor.

O Diretor do CDE designa um docente de Educação Física como Coordenador Técnico do CDE, a quem serão atribuídas três tempos semanais na componente não letiva. Este responsável, sempre que solicitado, participa

como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do Coordenador Técnico, a quem serão atribuídas dois tempos semanais na componente não letiva.

O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar;
e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
g) Dinamizar a atividade interna;
h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

O CDE poderá ainda integrar atividades de treino desportivo regular de grupos-equipa e de competição desportiva interescolar formal de âmbito local, regional, nacional e eventualmente internacional. Aos responsáveis pelos grupo-equipa são atribuídas, por despacho superior, horas da componente letiva.

Aos docentes responsáveis pelos grupos-equipa, compete:

a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados;
e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
g) Encaminhar para cada Diretor de Turma a informação escrita relativa aos resultados dos quadros competitivos, da avaliação qualitativa e da assiduidade dos alunos dessa turma
h) Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

4.2. Projetos, clubes e atividades (2.º, 3.º ciclos e secundário)

As atividades de complemento curricular são coordenadas por um professor do quadro do Agrupamento.

O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor do Agrupamento.

O mandato do Coordenador de Projetos deverá ter a duração de dois anos, podendo, contudo, cessar em qualquer altura, por decisão fundamentada do Diretor.

Ao Coordenador de Projetos serão atribuídas três tempos semanais da componente não letiva para o exercício das suas funções.

Compete ao Coordenador dos projetos:

a) Supervisionar e coordenar Projetos e atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares a desenvolver anualmente;
b) Constituir uma equipa de coordenação de projetos/atividades formada por um Coordenador de cada estabelecimento de ensino;
c) Reunir com a sua equipa pelo menos duas vezes por ano;
d) Elaborar os documentos que estabelecem os procedimentos a desenvolver para a propositura de projetos/atividades e respetiva avaliação e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico;
e) Enviar cada proposta de projeto/atividade ao Coordenador do estabelecimento respetivo para que dela seja dado um parecer;
f) Envolver os Coordenadores das áreas disciplinares no conhecimento (e creditação mediante parecer) das atividades propostas;
g) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as propostas de Projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares;
h) Coordenar a concretização dos projetos implementando procedimentos de monotorização do sucesso dos mesmos;
i) Aprovar, por delegação do Diretor, os projetos apresentados;
j) Dinamizar a colaboração com os diferentes departamentos do Agrupamento e entidades exteriores ao mesmo;
k) Apresentar, anualmente, em sede de Conselho Pedagógico e de CG um relatório crítico que inclui a planificação e avaliação dos projetos/atividades;

5. Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares

As linhas orientadoras a adotar pelas escolas do Agrupamento na organização e realização das Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares estão definidas no Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo de ensino e aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer no âmbito da interdisciplinaridade.

Uma visita de estudo é uma atividade enquadrável no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), decorrente do Plano Anual de Atividades (PAA) e, no caso do ensino básico, operacionalizada ao nível do desenvolvimento do Plano de Turma (PT).

Qualquer visita de estudo/intercâmbio carece da autorização do Diretor do Agrupamento.

5.1. Planificação

As visitas de estudo devem constar da planificação inicial do trabalho letivo de cada área disciplinar/ departamento, Conselho de turma, Conselho de docentes (1.º ciclo) e do PT (ensino básico), respeitando as seguintes condições:

- A aprovação de visitas de estudo no último mês de aulas do ano letivo será sempre a título excecional e não deverá ter uma duração superior a um dia. Esta norma não é aplicável à educação pré-escolar, ao 1.º ciclo e aos cursos profissionais.
- O envolvimento preferencial dos professores da turma como acompanhantes, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas.
- A consideração dos objetivos gerais estabelecidos no Projeto Educativo do Agrupamento e os objetivos específicos inerentes a cada disciplina.
- A diligência de uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas.
- A avaliação proposta para a atividade incide exclusivamente na dimensão formativa.
- O transporte coletivo de crianças e jovens obedece ao regime jurídico definido na Lei.

A duração das vistas de estudo/ intercâmbio não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEStE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
A organização de visitas de estudo/ intercâmbios que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGESTE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.

O ratio professor/aluno, que deve ser calculado para as Visitas de Estudo/Intercâmbios, deverá ser um educador ou professor por cada 10 crianças ou alunos, na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo, um professor por cada 15 alunos, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores. No cumprimento dos rácios previstos, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
A participação de Encarregados de Educação, ou pais de alunos, poderá ocorrer em Visitas de Estudo, desde que no âmbito da atividade apresentada pelo professor proponente.

Os alunos que participem nestas atividades estão cobertos, em território nacional, pelo seguro escolar; possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.

Nas Visitas de Estudo/Intercâmbios realizadas em período letivo, o número de professores acompanhantes (para alunos de uma mesma turma) não pode exceder três, respeitando os mínimos estipulados na Lei. Se o professor acompanhante faltar a aulas de turmas do ensino profissional não envolvidas na visita tem que repor essas aulas.

Os professores responsáveis pela organização e coordenação de Intercâmbios ou Visitas de Estudo ao estrangeiro deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer favorável do Conselho Pedagógico.

Nas deslocações ao estrangeiro para os alunos menores de idade é obrigatória uma autorização notarial de quem exerce legalmente a responsabilidade parental. Nas deslocações ao estrangeiro é obrigatória a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem. No caso de Visitas de Estudo e Intercâmbios que envolvam situações de risco, estas devem constar nos respetivos termos de responsabilidade.

Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros/DGESTE

Tendo em conta a conjuntura internacional e os Conselhos aos viajantes que se encontram na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas/deslocações ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo da viagem na aplicação "registo viajante".

Deverá ainda ser feita uma comunicação à DGESTE, no prazo estipulado e com o envio dos documentos previstos para estas situações, de acordo com o Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

5.2. Organização

O professor responsável deve lançar a proposta no Inovar PAA. A mesma deve ser validada pelo Coordenador de Área Disciplinar ou, no caso do 1.º ciclo e pré-escolar, os respetivos Coordenadores de Departamento e posteriormente pelo Coordenador de Projetos.

As propostas devem ser apresentadas preferencialmente no início do ano letivo e até data para o efeito.

O professor responsável deve levantar nos serviços de administração escolar uma credencial e um termo de idoneidade, dos quais se deverá fazer acompanhar durante a atividade.

Nota: O aluno que não participe na atividade deverá comparecer às atividades letivas.

Após a realização da atividade o professor responsável deve fazer a avaliação no Inovar PAA.

5.2.1. Procedimento a adotar pelos professores das turmas em visita de estudo

1. Na realização de visitas de estudo, os docentes das turmas envolvidas devem adotar os seguintes procedimentos:

   a) Os docentes acompanhantes da visita de estudo, que lecionam a turma no dia ou dias da visita, devem na plataforma selecionar "sumário não numerado" com a opção "Acompanhamento de alunos em atividades fora do recinto escolar".

   b) Os restantes docentes da turma em visita de estudo, que lecionam no dia ou dias da visita tomam um dos seguintes procedimentos:

   - caso a maioria dos alunos da turma participe na visita de estudo mas exista pelo menos um aluno que não participe, o professor dá a sua aula registando o sumário na plataforma mas não leciona novos conteúdos;

   - caso todos os alunos da turma participem na visita, o professor deve, na plataforma selecionar "sumário não numerado" com a opção "Situação não imputável ao professor" e acrescentando "Não foi dada aula, devido à realização de uma visita de estudo dos alunos desta turma no âmbito da (s) disciplina (s) de… ".

2. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes. Devem, ainda, comunicar à escola qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita e sempre que não puder ser cumprido o horário previsto.
3. Um dos professores responsáveis deve permanecer contatável durante o decurso da visita.

Outras considerações

a) Será sempre salvaguardado um período de 60 minutos para almoço dos participantes (alunos e professores).
b) Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não participantes na visita, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.

5.2.2. Desistências

A desistência da participação na visita de estudo poderá levar a reembolso, se for apresentada justificação válida, por escrito, até cinco dias úteis antes da sua realização. Salvam-se situações específicas, dependentes de cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados.

OBS: O Agrupamento não assume qualquer responsabilidade pela organização e/ou realização de passeios de finalistas ou outros não enquadrados no presente regulamento.

Aspetos específicos para visita de estudo dos alunos dos Cursos Profissionais

1- No primeiro (1.º) módulo/UFCD/UC de cada disciplina, o número de horas previsto para as visitas de estudo/atividade corresponde a um máximo de 20% do total de horas desse módulo. Nos restantes Módulos/UFCD/UC o número de horas previsto para as visitas de estudo/atividade corresponde a um máximo de 15% do total de horas desse módulo/UFCD. No caso de a atividade/visita de estudo envolver mais do que um Módulo/UFCD da disciplina, o docente não poderá exceder entre as UFCD envolvidas a(s) percentagem definida(s).
2- O número de horas a contabilizar no módulo/UFCD nunca poderá ser superior ao número total de horas da atividade/visita de estudo.
3- O ratio professor/aluno para cada atividade/visita de estudo, deve ser calculado, um professor por cada 15 alunos. Em atividades/visitas de estudo com caráter interdisciplinar cujo número de docentes envolvidos ultrapasse o ratio previsto, os docentes acompanhantes só poderão contabilizar no máximo 3 tempos do módulo/UFCD.
4- As horas a marcar em cada módulo/UFCD das diferentes disciplinas serão previamente aprovadas pelo(a) coordenador(a) dos cursos profissionais e enviadas ao(à) coordenador(a) de projetos/PAA para aprovação da atividade, devendo o(s) professor(es) proponente(s) enviar a proposta à Coordenação dos Cursos Profissionais, em pdf, via correio eletrónico, aquando da submissão.
5- As horas de cada visita de estudo a marcar no horário da turma no *INOVAR* serão exclusivamente enviadas pelo(a) coordenador(a) dos cursos profissionais aos/às supervisores(as) do *INOVAR*.
6- Os professores das disciplinas não envolvidas numa visita de estudo/atividade, cujas aulas constam do horário letivo da turma no dia da mesma, poderão assinar o respetivo sumário, atribuindo aos alunos tarefas de Trabalho Autónomo. Estas aulas serão registadas no

sumário da disciplina em horário não letivo da turma, após comunicação o(a) coordenador(a) dos cursos profissionais para posterior marcação no *INOVAR*.

7- As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Se o aluno não participar numa visita, deverá realizar a(s) tarefa(s) a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

6. Atividades externas promovidas pela autarquia, para alunos do JI e do 1.º Ciclo

"No Pré-escolar e no 1.º ciclo, o acompanhamento de cada grupo de crianças ou turma de alunos para participação em atividades realizadas fora da escola que sejam promovidas pela autarquia, deve ser assegurado pelo respetivo educador ou professor titular e outro docente ou assistente operacional. As atividades externas são da responsabilidade da CMC/Junta de Freguesia e inserem-se no âmbito do Programa de Educação e Sensibilização Ambiental e do programa municipal de promoção desportiva na comunidade escolar designado por Desporto Escolar. Para a participação e realização destas atividades, gratuitas para os alunos, é necessária uma inscrição prévia dos docentes e/ou a participação dos mesmos na sessão de apresentação e calendarização de todas as atividades propostas pelos Programas."

Capítulo VIII – Regimentos, Regulamentos e Outras Disposições

1. Regimentos

1.1. Regimento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril

Artigo 1.º- Natureza, âmbito e composição

1- O presente Regimento estabelece o quadro de regras de organização interna e de funcionamento do Conselho Geral, adiante designado por CONSELHO GERAL, do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril, com sede na Escola Secundária de São João do Estoril, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2- O Conselho Geral é composto por 21 elementos de acordo com a representatividade prevista no artigo 12.º do Decreto-Lei nº75/2008, Composição do Conselho Geral.

Artigo 2.º- Direitos e Deveres dos Membros do Conselho Geral

1- Constituem direitos dos membros:

a) Participar nas votações;

b) Apresentar propostas, reclamações ou protestos;

c) Dispor do apoio logístico para o exercício das suas funções;

d) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões.

2- Constituem deveres dos membros:

a) Comparecer a todas as reuniões deste órgão, respeitando o horário de funcionamento das mesmas, salvo quando motivos de força maior o impeçam;

b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação.

Artigo 3.º- Competências

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei acima referido;

c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno;

e) Aprovar os planos, anual e plurianual, de atividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação das escolas em atividades pedagógicas científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

q) Participar, nos termos definidos pela Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

t) Decidir, nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, sobre os recursos das decisões de aplicação de medidas disciplinares.

2- O Conselho Geral pode constituir comissões especializadas ou convidar elementos externos sempre que se justifique.

3- O regulamento interno previsto na alínea d) do número 1 é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Artigo 4.º -Funcionamento do Conselho Geral

1- No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, ao cumprimento do plano anual de atividades e à elaboração e aprovação do Regulamento Interno.

2- Eleição do Presidente:

O Presidente é eleito, por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão à exceção dos representantes dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3- Competências do Presidente:

a) Representar o conselho e presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;

b) Marcar as reuniões e definir a Ordem do dia;

c) Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates, gerindo tempos e objetividade das intervenções;

d) Colocar à discussão e votação as propostas e os requerimentos admitidos;

e) Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados;

f) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;

g) Interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside que considere ilegais;

h) Intervir no processo de avaliação de desempenho nos termos do art.º 25.º do decreto-lei n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;

i) Designar, de entre os membros do conselho, um relator no âmbito do ponto 3 do artigo 36.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

4- Designação e Competências do Secretário:

O Secretário será um elemento do Conselho Geral, à exceção do seu Presidente, segundo o critério da rotatividade pela ordem da lista de presenças.

Em caso de ausência do Secretário, este será substituído por outro membro, seguindo a ordem da lista de presenças. O membro ausente será o Secretário na reunião seguinte.

a) O Secretário redige a ata durante a reunião e submete-a à aprovação do Conselho Geral, no início da reunião seguinte;

b) O Secretário ajuda o Presidente na condução dos trabalhos.

5- Reuniões:

a) O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre, à terça-feira;

b) Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Geral, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;

c) As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;

d) O Conselho Geral pode reunir extraordinariamente por iniciativa, mediante convocatória, do seu Presidente, por requerimento do Diretor ou pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, devendo explicitar os assuntos que desejam ver analisado;

e) Sempre que requerida uma reunião extraordinária do Conselho Geral, o Presidente terá de a convocar no prazo máximo de dez dias úteis a contar da receção do requerimento;

f) A duração máxima prevista das reuniões é de duas horas podendo ser prolongada por decisão dos membros do Conselho presentes;

g) As reuniões do Conselho Geral não são, por norma, públicas ou abertas, salvo exceção deliberada pelo próprio Conselho Geral;

h) A eventual inobservância das disposições sobre a convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

6- Convocatórias:

a) O Aviso Convocatório é efetuado pelo Presidente através de comunicação escrita, com antecedência mínima de quarenta e oito horas úteis através de e-mail e documento em suporte de papel a afixar nos placards das escolas para esse efeito;

b) A Convocatória deverá conter indicação exata e rigorosa do dia, hora e local da reunião e da respetiva "Ordem do dia".

7- Quórum:

a) O Conselho Geral só poderá deliberar validamente quando a sua convocatória cumprir os requisitos do ponto 6 e o número de participantes for igual ou superior a metade mais um dos seus membros;

b) Sempre que não se verifique na primeira convocatória o quórum previsto no ponto anterior, poderá o órgão reunir, em segunda convocatória, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

8- Deliberações:

a) Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na "Ordem do dia" da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos;

b) Cada membro tem direito a um voto;

c) Não é admitido o voto por procuração ou por correspondência;

d) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto;

e) As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os conselheiros e, por fim, o presidente do Conselho Geral;

f) As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo os casos previstos neste regimento, em que se exija maioria qualificada de dois terços dos membros presentes;

g) Todas as deliberações devem ser objeto de escrutínio não secreto, à exceção dos casos explicitados neste regimento ou na legislação correlacionada;

h) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto;

i) Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho Geral que se encontrem ou se considerem impedidos;

j) Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa;

k) Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;

l) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa sessão se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal;

m) Todas as deliberações aprovadas induzem responsabilidades a todos os membros, mesmo àqueles que tenham votado contra, salvo se fizerem constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificaram;

n) Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas;

o) Os documentos objeto de análise e votação deverão ser colocados à disposição dos membros do Conselho Geral (via e-mail), até três dias antes da reunião, sempre que possível.

9- Atas das reuniões:

a) De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações;

b) A redação da ata deverá ser realizada pelo Secretário de cada reunião, em modelo próprio adotado por esta estrutura, em suporte informático;

c) Em circunstâncias excecionais, a ata poderá ser divulgada entre os conselheiros por e-mail a fim de ser aprovada;

d) As atas das sessões serão divulgadas, nos termos da alínea a) na página oficial do Agrupamento;

e) Poderão ser anexos às atas documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas;

f) As atas ficarão à guarda do Presidente e o seu arquivo será feito em dossier próprio;

g) Nos casos em que o órgão assim o delibere qualquer ponto da ata será aprovado em minuta logo na reunião a que disser respeito.

10- Constituição e Competências das Comissões

a) As Comissões referidas no Artigo 3.º, ponto 2 do presente regimento, devem ser constituídas por deliberação do Conselho respeitando a proporcionalidade dos corpos ali representados.

b) As comissões, permanentes ou eventuais, criadas pelo Conselho Geral, trabalharão no quadro das competências que lhes forem expressamente cometidas, sob a direção de um coordenador, previamente nomeado.

c) Sempre que necessário, as comissões poderão agregar a si assessores técnicos.

Artigo 5.º-Mandatos e substituições dos membros

1- O mandato dos membros termina na data da tomada de posse do novo Conselho Geral.

2- O Membro do Conselho Geral perderá o seu mandato sempre que:

a) Acumule durante cada ano, um número de faltas igual a 3 reuniões consecutivas ou 5 reuniões do Conselho Geral interpoladas ou que acumule durante o mandato o dobro das faltas correspondentes ao número de reuniões ordinárias anuais. Qualquer situação extraordinária será analisada pelo Presidente do Conselho Geral.

b) Perca a qualidade de eleito;

c) Venha a exercer funções manifestamente incompatíveis com as de titular do Conselho Geral;

d) Apresente escusa fundamentada ao Presidente que levará a deliberação do Conselho Geral a possibilidade da sua substituição;

3- As faltas às reuniões das comissões contam para o estipulado na alínea a) do número anterior;

4- Compete ao Conselho Geral declarar a perda de mandato, verificadas as condições referidas no número anterior.

5- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

6- Em caso de ausência prolongada de qualquer dos representantes do corpo docente e não docente da escola, a substituição poderá ser feita pelo representante que, aquando da candidatura a este órgão, ocupava o lugar imediatamente a seguir ao último eleito nas listas de candidatura então apresentadas, sendo para isso válida a totalidade das listas, suplentes incluídos.

7- Os representantes da autarquia e da comunidade local podem fazer-se substituir por outro elemento para o efeito credenciado nos termos da lei.

8- Em caso de impedimento do Presidente, o plenário nomeará, de entre os membros, um substituto que exercerá interinamente as funções inerentes ao cargo.

9- No caso de demissão ou de exclusão por inoperância de funções de um elemento deste Órgão, a eleição ou substituição é feita em reunião.

Artigo 6.º-Presenças e Faltas

Os membros do Conselho Geral assinarão, em cada reunião, uma folha de presenças que ficará na posse do Presidente deste Órgão nela sendo registadas, para efeitos estatísticos, as faltas de presença.

Artigo 7.º-Disposições finais

1- A vigência deste regimento coincide com a existência do órgão que regulamenta.

2- Este regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

3- Um exemplar do presente regimento será fornecido a todos os membros do Conselho Geral.

4- O presente Regimento poderá ser alterado por iniciativa de qualquer membro do Conselho Geral ou por determinação deste órgão, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional ou da harmonização com alterações legislativas introduzidas.

5- As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria dos membros presentes na reunião em que tal aconteça.

6- Relativamente a casos omissos, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre expressamente regulamentado nos diplomas legislativos diretamente aplicáveis.

(Regimento aprovado em reunião do Conselho Geral de 7 de janeiro de 2025)

1.2. Regimento do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril - setembro 2015

1. Âmbito

Este regimento cumpre o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Subsecção III, Conselho Pedagógico, artigos 31.º, 32.º, 33.º e 34 e Código do Procedimento Administrativo.

2. Definição (Conforme ponto 3. do Cap.III)

3. Composição do Conselho Pedagógico

3.1. (Conforme ponto 3.1. do cap.III)

3.2. Secção de avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD)

É constituída nos termos do art.º12.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro e do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro (ECD), pelos seguintes membros:

b) Pelo Diretor, que preside, e por 4 docentes eleitos de entre os membros do Conselho.

A Secção rege-se por regimento próprio.

4. Competências do Conselho Pedagógico

(Conforme ponto 3.2. do Cap.III)

5. Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

a) Convocar e presidir às reuniões deste órgão;

b) Organizar e distribuir documentos de trabalho aos membros do Conselho Pedagógico relacionados com a Ordem do Dia prevista para cada reunião;

c) Presidir e dinamizar o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente nos termos do art.º 43.º do ECD e do art.º 12.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

d) Dinamizar as reuniões das diferentes comissões que se organizem no interior do Conselho Pedagógico;

e) Fornecer os documentos necessários ao funcionamento de cada uma dessas comissões.

6. Funcionamento

6.1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.

6.2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do ponto 4 deste regimento, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos. Podem ainda ser convidados, pelo presidente do Conselho Pedagógico, a participar em reuniões plenárias, sem direito a voto, outros docentes,

quando a sua presença for considerada útil.

6.3. As reuniões do Conselho Pedagógico, incluindo as extraordinárias devem obedecer à Ordem do Dia. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalho da reunião, salvo se pelo menos dois terços dos membros do Conselho Pedagógico reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos.

6.4. O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros.

6.5. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

6.6. Sempre que o presidente da reunião o considere necessário e dada a natureza dos assuntos em análise, a votação poderá ser nominal.

6.7. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, informaticamente, (numeradas e rubricadas em todas as folhas), sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

6.8. As atas são lidas e submetidas a aprovação na sessão seguinte ou na própria sessão, sempre que tal se justifique.

6.9. As informações das reuniões serão elaboradas pelo secretário da reunião que delas dará conhecimento ao Conselho Pedagógico, para aprovação e posterior divulgação pela Comunidade Escolar.

6.10. O secretário das reuniões do Conselho Pedagógico será um dos seus membros, em regime rotativo respeitando a ordem constante da folha de presenças.

6.11. O tempo limite das reuniões é de três horas. Terminado o tempo referido, estas só podem continuar desde que os elementos presentes, por maioria, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento.

6.12. Para melhor operacionalizar o seu funcionamento, de acordo com as competências anteriormente referidas, o Conselho Pedagógico, sempre que necessário, formará comissões, entre os elementos que o compõem, que se extinguirão após o trabalho desenvolvido.

6.13. Compete a cada comissão o estudo e execução da tarefa para posterior apresentação em plenário, para análise discussão e votação.

6.14. Poderão ser convidados a participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos, quando a sua presença for julgada útil.

7. Duração dos Mandatos

O mandato dos elementos do Conselho Pedagógico tem a duração que tiver o mandato do Diretor.

8. Revisão do Regimento do Conselho Pedagógico:

8.1. O presente regimento poderá ser alterado pelo Conselho Pedagógico, por proposta do Presidente ou de qualquer um dos seus membros.

8.2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria absoluta do número legal dos membros do Conselho.

9. Entrada em vigor

O regimento entra em vigor logo após a sua aprovação

(Documento aprovado por unanimidade na sessão do Conselho Pedagógico de 10 de setembro de 2015).

1.3. Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril

1. Âmbito

Este regimento cumpre o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atualizada, capítulo III, recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, artigo 11.º, n.º 2 e artigo 12.º, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, bem como no que concerne ao definido no artigo 20.º, n.º 4 e n.º 5, artigo 21.º, n.º 3 e n.º 4, artigo 24.º, n.º 2 e artigo 27.º, n.º 1.

2. Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão, tendo como meta uma visão da educação abrangente e inclusiva, num trabalho colaborativo que envolve toda a comunidade educativa.

3. Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

3.1 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3.2- Os elementos permanentes são designados pelo Diretor do Agrupamento e são os seguintes:

- Um docente que coadjuva o Diretor;
- Um docente de educação especial;
- Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- Um psicólogo.

3.3 - O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes.

3.4 – Os elementos variáveis são identificados em concordância com as competências da Equipa Multidisciplinar e em função de cada caso, constituindo-se a Equipa Multidisciplinar alargada.

3.5 – Da Equipa Multidisciplinar alargada devem fazer parte, como elementos variáveis, os seguintes elementos:

- O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
- Outros docentes do aluno, nomeadamente o docente de educação especial responsável pelo nível de ensino/ano de escolaridade a que o aluno pertence.

3.6 – Podem também incluir-se, como elementos variáveis, os seguintes elementos:

- O psicólogo do agrupamento;
- A terapeuta de fala do agrupamento;
- Os técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
- O coordenador do estabelecimento;
- Os assistentes operacionais;
- Os assistentes sociais;
- Os pais/encarregado de educação do aluno;

— Outros técnicos que intervenham com o aluno.

4. Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva Permanente

Compete, genericamente, à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

4.1 – Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

4.2 – Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

4.3 – Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

4.4 – Orientar e supervisionar a elaboração do relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição, previstos no artigo 21.º, 24.º e 25.º, respetivamente.

4.5 – Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;

4.6 – Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, constituindo uma base de dados geral com a informação recolhida e a intervenção subsequente;

4.7 – Definir indicadores para avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

4.8 – Acompanhar, monitorizar e avaliar a eficácia da implementação das medidas referidas no ponto anterior.

5. Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

5.1 – Identificar os elementos variáveis referidos no número 3.3 e subsequentes;

5.2 - Convocar e presidir às reuniões deste órgão;

5.3 – Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do DL 54/2018 de 6 de julho, na sua redação atualizada, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;

5.4 – Tomar conhecimento e informar sobre todos os assuntos de carácter relevante para o funcionamento da equipa;

5.5 – Promover a articulação entre serviços e profissionais;

5.6 – Representar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva nas reuniões para as quais seja solicitado.

6. Funcionamento

6.1 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva está sediada na Escola Secundária de S. João do Estoril, podendo reunir também nas outras escolas do agrupamento;

6.2 – As reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva ocorrem num dia da semana e horário previamente fixado no início do ano, não invalidando que, por conveniência do serviço, não possam ter lugar em outro dia e hora, em qualquer caso compatível com o horário letivo de cada elemento;

6.3 – As reuniões são convocadas pelo coordenador, em conformidade com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo nesta matéria, e ocorrem com a periodicidade julgada necessária, em função das situações educativas identificadas ou do tratamento de outros assuntos, no âmbito das competências daquele órgão;

6.4 – Para efeitos da análise das situações educativas referidas no ponto anterior, estipula-se que estas são identificadas em documento próprio da aplicação Inovar, pelo Diretor de Turma/Docente Titular e remetidas

por correio eletrónico, ou entregues por mão própria, ao elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva que coadjuva o Diretor, sendo este que as encaminha para o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

6.5 - As reuniões podem realizar-se presencialmente ou através da utilização de meios telemáticos, devendo isso constar de forma explícita na convocatória da reunião;

6.6 – A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva reúne com a presença de mais de metade dos elementos permanentes;

6.7 – As reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva devem obedecer à ordem do dia, só podendo ser objeto de deliberação os assuntos aí incluídos, salvo se pelo menos dois terços dos elementos permanentes da Equipa reconhecerem a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos;

6.8 - Das reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são lavradas atas;

6.9 – O secretário da reunião é um dos elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, em regime rotativo, por ordem alfabética;

6.10 – As atas são lidas e submetidas a aprovação dos elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

6.11 - Para melhor operacionalizar o seu funcionamento, pode haver lugar à formação de grupos de trabalho, entre os elementos permanentes, que se extinguirão após o trabalho desenvolvido;

6.12 – Do resultado desse trabalho é feita uma apresentação em reunião da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e, depois de analisado, é sujeito à aprovação dos elementos permanentes;

6.13 – As decisões tomadas e as propostas aprovadas vigoram de imediato após a reunião.

7. Duração dos Mandatos

7.1 – O mandato de qualquer elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva termina nas seguintes situações:

— Despacho fundamentado do Diretor do Agrupamento;

— Cessação de funções do Diretor do Agrupamento;

— Deferimento, por parte do Diretor, do pedido fundamentado de cessação de funções por parte de qualquer elemento da Equipa;

— No final do ano letivo.

7.2 – A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva deve ser designada pelo Diretor do Agrupamento, no início de cada ano letivo, e constar em ata do Conselho Pedagógico do Agrupamento, nos termos do definido nas alíneas a) e b) do n.º 6, Artigo 12, do DL 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atualizada.

8. Revisão do Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

8.1. O presente regimento pode ser alterado por proposta de qualquer um dos elementos permanentes.

8.2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria absoluta do número de elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.

1.4 – Regimento da Equipa EQAVET

(acrónimo de *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training)*

Âmbito

O quadro EQAVET (acrónimo de *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*, em português Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional) constitui um elemento importante de apoio organizacional, sendo um instrumento de referência para promover e monitorizar o aperfeiçoamento dos sistemas europeus de ensino e formação profissional (EFP). O quadro EQAVET procura desenvolver um trabalho centrado numa cultura da melhoria da qualidade e da responsabilidade ao nível dos sistemas e dos operadores EFP (Educação e Formação Profissional). Atribui um papel determinante à autoavaliação sistemática e compreende mecanismos de avaliação interna e de avaliação externa que devem ser definidos pelos Estados Membros.

Este Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais é um instrumento para ajudar os operadores de EFP a promover e monitorizar a melhoria contínua dos seus sistemas de EFP, com base em referências europeias comuns.

Estrutura e Organização

O quadro EQAVET é composta por diversos *stakeholders* internos *stakeholders* externos, diretor, coordenador dos cursos profissionais, diretores de curso/diretores de turma, professores/formadores da formação tecnológica e/ou científica/sociocultural, representantes dos encarregados de educação, representantes de alunos, representantes do pessoal não docente, representante do SPO (Serviço de Psicologia e Orientação) e representantes das empresas/instituições.

O grupo de trabalho terá como função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas de Escolas de São João do Estoril com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).*

Constituição da Equipa EQAVET

A Equipa EQAVET é constituída por representantes de diferentes estruturas:

- Diretor, Coordenador(a) dos Cursos Profissionais, Coordenador(a)Adjunta, Diretores de Curso/Diretores de Turma/Técnico(a) Superior de Formação, Professores/Formadores – Formação Tecnológica/Formação Científica/ Formação Sociocultural, Representante do SPO, Representantes dos *Stakholders* Internos – Alunos e Pessoal não docente, Representantes dos *Stakholders* externos – Empresas/Instituições Parceiras e Representante dos Encarregados de Educação/Associação de Pais.

Poderão ainda ser envolvidos outros elementos na equipa, sempre que tal situação se revele uma mais-valia para o seu funcionamento.

-Enquadramento da Equipa EQAVET

Os elementos da equipa responsável são responsáveis por organizar e implementar o processo de alinhamento com o sistema de qualidade EQAVET foram selecionados tendo em consideração a sua

experiência em diferentes âmbitos de atuação no agrupamento, em especial no trabalho direto com o EFP. A equipa inclui dois órgãos:

a) Órgão Permanente - constituído pelo Diretor, Coordenador dos Cursos Profissionais, Coordenadora Adjunta, Diretores de Curso/Diretores de Turma/ Professores/Formadores – Formação Tecnológica/Formação Científica/ Formação Sociocultural que são responsáveis pela recolha, análise e monitorização de dados dos diferentes cursos.

b) Órgão Consultivo - constituído por todos os *Stakholders* Internos e *Stakholders* externos que acompanha a monitorização efetuada pelo órgão permanente. Este órgão tem também o papel de exercer uma colaboração ativa relativamente à análise/situações de dados dos cursos, assim como de propor soluções e de apresentar ideias inovadoras, no sentido da melhoria contínua do processo de EF.

- Funcionamento

1. A equipa é coordenada por um/dois dos seus elementos, designado(s) pelo Diretor.
2. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.
3. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
4. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.
6. Compete ao Diretor a nomeação de todos os membros bem como o alargamento ou redução do número de elementos da equipa

Competências da Equipa EQAVET

1. Compete à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.
2. A equipa EQAVET deve garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- Constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão).
- Organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade.

- **Monitorizado por:**

- Descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua "operacionalização", conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP.

- Indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias,

face aos objetivos e metas traçados.

Para desenvolver este processo, compete à equipa EQAVET colaborar em:

- Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP.
- Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados.
- Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios.
-Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*.
- Elaboração do Documento-Base e do Plano de Melhoria.
-Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir.
-Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento da equipa de avaliação interna do Agrupamento e do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- Colaboração na construção, introdução e operacionalização das melhorias identificadas como necessárias ao processo de alinhamento.
-Análise e apresentação à Direção e ao Município de propostas, referentes à oferta formativa com vista à preparação do ano letivo seguinte. As propostas deverão ser apresentadas até ao limite do início do 2.º semestre, sendo resultantes de uma análise conjunta entre os diferentes *stakeholders*.
-Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Competências dos Coordenadores

- A elaboração do Documento-Base
- Promover a articulação entre a Escola e a Equipa EQAVET
- A monitorização e a divulgação à comunidade educativa dos resultados, assim como dos Planos de Melhoria e Relatórios do Operador, em articulação com o Coordenador da equipa e restantes membros
- Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias
- Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa
- Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria
- Elaborar os relatórios do Operador.

Periodicidade das reuniões

- A equipa EQAVET reunirá ordinariamente, no mínimo, duas vezes por ano, uma no 1.º semestre e outra no 2.º semestre, através dos seus órgãos Permanente e Consultivo.
- Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa dos Coordenadores

ou por solicitação de um dos elementos.

- O Coordenador ou o Coordenador adjunto e um terceiro elemento deverão reunir no mínimo duas vezes por mês.
- Da convocatória, enviada por correio eletrónico, constará obrigatoriamente a ordem do Dia a cumprir na reunião.
- As convocatórias devem ser realizadas com o mínimo de 48h de antecedência e dela constará obrigatoriamente a ordem de trabalho a cumprir na reunião, data, hora e local.
- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
- O Coordenador tem voto de qualidade.
- Não é permitida a abstenção.
- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Sessões de Trabalho

- As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendado.
- Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem do dia no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis.
- Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Coordenador convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.
- A reunião e a tomada de decisões, por parte da equipa, depende da presença da maioria dos seus elementos.

Secretariado

- O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, por ordem alfabética. O Coordenador não poderá secretariar reuniões às quais preside.
- Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a elaboração da ata na sessão subsequente.
- Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do Coordenador.
- Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

Faltas

- As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos.
- As faltas devem ser registadas na folha de presenças, devendo ser referido na ata o nome dos *stakeholders* presentes.

Decisões

- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.

- O Coordenador tem voto de qualidade.
- Não é permitida a abstenção.
- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

2. Regulamentos

2.1. Regulamento do Processo Eleitoral para o CG do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril

Objeto

O presente Regulamento aplica-se exclusivamente ao processo eleitoral para os membros do CG, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Abertura e Publicitação

1. O processo eleitoral para o CG será aberto após aprovação do Regulamento pelo CG.
2. Após a aprovação referida no ponto 1, o Presidente do CG dá conhecimento do presente Regulamento, através da divulgação no site oficial do Agrupamento e nos expositores dos estabelecimentos de ensino destinados para o efeito.

Cadernos Eleitorais

1. Até cinco dias úteis antes da data marcada para os atos eleitorais, o Presidente do CG fará afixar os cadernos eleitorais nas salas do pessoal docente e não docente e outros locais de fácil consulta.
2. Nos dois dias úteis seguintes à sua publicação, qualquer eleitor poderá reclamar, por escrito, junto do Presidente do CG, qualquer irregularidade detetada nos cadernos eleitorais.
3. Das reclamações, o Presidente do CG decidirá nos dois dias úteis seguintes à sua apresentação, mandando, de imediato, proceder à retificação dos cadernos eleitorais, caso se justifique.

Condições de Candidatura

1. Os candidatos ao CG, docentes, não docentes e discentes constituem-se em listas separadas de acordo com o artigo 14.º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, e republicado no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. A lista do pessoal docente deverá ser composta por sete docentes efetivos e sete docentes suplentes.
3. *As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.*
4. A lista do pessoal não docente será composta por dois efetivos e dois suplentes.
5. A lista dos discentes deverá ser composta por um efetivo e um suplente, em cada regime do ensino secundário.
6. A lista dos pais e encarregados de educação deverá ser composta por quatro elementos efetivos e quatro elementos suplentes.
7. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos na respetiva assembleia geral do Agrupamento de escolas, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

8. Na ausência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou de outra organização representativa, o Presidente do CG em colaboração com o Diretor do Agrupamento convoca, pelos meios considerados oportunos e necessários, a Assembleia Geral dos pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas a fim de serem eleitos os respetivos representantes.
9. Os candidatos a membros efetivos e a membros suplentes devem integrar, apenas, uma das listas apresentadas.
10. Os membros do CG não podem pertencer a qualquer outro órgão de Direção, administração e gestão do Agrupamento.

Apresentação das Listas e Publicitação

1. As listas devem ser elaboradas em impresso próprio, disponibilizado nos Serviços Administrativos.
2. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pelo Presidente do CG.
3. As candidaturas serão entregues, até cinco dias úteis antes dos atos eleitorais, nos Serviços Administrativos, ficando o Presidente do CG incumbido de as fazer afixar nos locais indicados para o efeito, designadamente após verificação da conformidade legal.
4. As listas admitidas dos docentes, não docentes e discentes serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data e a hora de entrada nos Serviços Administrativos.
5. Após a verificação dos requisitos relativos à constituição das listas, o Presidente do CG publicará, até três dias úteis antes do ato eleitoral, a relação das listas admitidas.

Assembleia Eleitoral

1. Compõem a Assembleia Eleitoral os membros da comunidade educativa com direito a voto.
2. Têm direito a voto a totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, independentemente do seu vínculo contratual, os alunos do ensino secundário e os pais e encarregados de educação.

Mesa da Assembleia Eleitoral

1. Serão criadas mesas de Assembleia Eleitoral constituídas por elementos de cada um dos corpos a eleger.
2. Os membros das mesas da Assembleia Eleitoral serão eleitos nas reuniões gerais do Pessoal docente e não docente e discentes, convocadas para o efeito pelo Presidente do CG.
3. Cada mesa eleitoral terá um presidente e dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
4. A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.

Competências da Mesa da Assembleia Eleitoral

1. Compete à Mesa da Assembleia Eleitoral:
   a) Receber do Presidente do CG, ou de quem a sua vez fizer, os cadernos eleitorais;
   b) Proceder à abertura e encerramento das urnas;
   c) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
   d) Lavrar a ata do resultado da eleição;
   e) Proceder à divulgação dos resultados de acordo com o art.º 12.º do Regulamento Eleitoral.

Delegados

Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.

Votação

1. A votação para os representantes dos docentes decorrerá em data previamente definida, das oito e trinta às dezassete horas na Escola Básica 2/3 da Galiza e na Escola Sede do Agrupamento entre as oito e trinta e as dezoito e trinta minutos.
2. A votação para os representantes do pessoal não docente decorrerá em data e local previamente definidos.
3. A votação dos representantes dos alunos decorrerá em Assembleia Geral de Delegados em data e local previamente definidos.
4. A votação para os representantes de Pais e Encarregados de Educação realizar-se-á em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação convocada para o efeito. Na ausência de Presidente da Mesa da Assembleia Geral eleito anteriormente, a convocatória será efetuada pelo Presidente do CG, que presidirá à mesma até à eleição da respetiva Mesa. Em caso de necessidade a Mesa poderá suspender a reunião pelo prazo de 48 horas para proceder à elaboração de listas ou convocar nova reunião para o mesmo efeito em data posterior.
5. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
6. Em nenhuma circunstância é permitido o voto por correspondência ou por delegação.
7. A conversão dos votos em mandatos relativamente aos docentes, não docentes e discentes faz-se de acordo com o método de Hondt.

Abertura da Urna

A abertura da urna será efetuada após o encerramento do ato eleitoral, de acordo com o horário previsto, lavrando-se uma ata em impresso próprio, a qual será assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas.

Divulgação dos resultados

1. Findo o ato eleitoral deverá o presidente de cada uma das mesas proceder à entrega de toda a documentação ao Presidente do CG.
2. Os resultados dos escrutínios são divulgados pelo Presidente do CG através da afixação imediata das respetivas atas, nos lugares designados para o efeito e publicação no site oficial do Agrupamento.
3. As atas referidas no número anterior, acompanhadas por todos elementos que venham a ser solicitados, serão enviadas ao Diretor-Geral da Administração Escolar, no prazo de cinco úteis após a conclusão do processo eleitoral.

Reclamações

Todas as contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do Presidente do CG no prazo de quarenta e oito horas após o processo.

Tomada de Posse

Após a comunicação dos resultados, o Presidente do CG ainda em funções, deverá dar como concluídos os trabalhos do CG cessante e convocar os novos eleitos ou designados, a fim de estes tomarem posse, dando-se, assim, início ao exercício de funções do CG.

Ausência de Listas

1. Caso não tenham sido apresentadas listas do pessoal docente, não docente e discente, o Presidente do CG reunirá com cada um dos respetivos corpos eleitorais, em data a fixar pelo CG, visando a formação de listas.

2. Na ausência de listas, Presidente do CG nomeará cada um dos elementos referidos no número anterior, cumprindo o imperativo legal.

2.2. Regulamento sobre Recuperação de Aprendizagens – Módulos/UFCD/UC

a) No decorrer do módulo/UFCD/UC

As aprendizagens devem ser recuperadas no decorrer dos Módulos/UFCD/UC, recorrendo a estratégias de diferenciação pedagógica e acomodações curriculares, entre outras, de forma a proporcionar o sucesso do aluno. Estas incluem a identificação precoce das dificuldades dos alunos e a aplicação/reformulação de estratégias de remediação e de medidas universais adequadas às suas necessidades, prevenindo o insucesso. É importante salientar que a recuperação de aprendizagens efetuada com o professor titular da disciplina é mais potenciadora de sucesso, dada a maior afinidade de ambas as partes com o processo de aprendizagem.

b) No final do módulo/UFCD

Em caso de insucesso, a recuperação do módulo/UFCD realiza-se com o docente da disciplina correspondente e até ao final do ano letivo, num limite de três oportunidades de recuperação por módulo/UFCD lecionado/a. Os alunos maiores de idade excluídos por faltas ao módulo/UFCD, bem como os alunos menores de idade que não cumpriram as medidas de recuperação e de integração, estando em situação de exclusão por faltas ao módulo/UFCD no final do ano letivo, ficam impedidos de usufruir destas oportunidades de recuperação.

Estas recuperações poderão ser realizadas de forma autónoma e/ou outra, recorrendo o docente, sempre que possível, a um tipo de instrumento(s) de avaliação diferente(s) do inicial. Os mecanismos de recuperação a considerar poderão incidir em trabalhos práticos, trabalhos de pesquisa, apresentações orais, fichas e/ou outros.

Mantendo-se o insucesso após as diferentes recuperações com o professor titular da disciplina e alcançando-se o término do ano letivo, o processo de recuperação dos alunos passa a ser o de Prova de Recuperação de Módulo/UFCD/UC (PRM). Exceção efetuada aos Módulos/UFCD/UC com *terminus* tardio, cuja recuperação não seja possível realizar até ao último Conselho de Turma de Avaliação, transitando a mesma para o início do ano letivo seguinte.

c) PRM (Prova de Recuperação de Módulo/UFCD)

Quando um aluno/formando não consegue proceder à recuperação dos Módulos/UFCD/UC em atraso no contexto normal de cada disciplina, passa a usufruir da oportunidade de inscrição em PRM.

O requerimento para a inscrição é realizado através de um formulário *online*, disponível na página do Agrupamento, nos prazos definidos no Regulamento Interno.

As Provas de Recuperação de Módulo/UFCD/UC assumem as características que os docentes responsáveis entenderem e considerarem mais adequadas para testar as competências e aprendizagens necessárias à recuperação do módulo/UFCD/UC.

Estas devem incidir sobretudo em atividades de recuperação de caráter tendencialmente mais prático, podendo ser utilizados instrumentos diversificados (trabalhos de investigação, elaboração de portefólios, relatórios, trabalhos práticos, defesas orais, fichas, provas escritas, entre outros elementos). Estas poderão ser realizadas pelo aluno em regime de trabalho autónomo e/ou outro.

A recuperação de módulo/UFCD/UC por PRM pode implicar a realização de um momento único de avaliação/prova ou, em alternativa, a recuperação de aprendizagens em um ou mais momentos, com o professor da disciplina ou com um professor designado para um grupo de apoio. Nesta situação os instrumentos de avaliação a aplicar não devem ser em número superior a três.

Caso as condições assim o permitam, esta oportunidade poderá ser alargada a outros alunos não inscritos, por proposta, sujeita a avaliação, do Diretor de Curso ao Coordenador dos Cursos Profissionais.

Estão previstos dois momentos de Provas de Recuperação de Módulos (PRM) por ano letivo. Estas provas têm um caráter excecional e estão sujeitas a inscrição mediante requerimento:

1º momento – 1º Semestre

Destinado a alunos dos 2.º e 3.º anos e alunos de ciclos de formação anteriores

A inscrição nas provas do 1.º momento deverá ser efetuada e submetida através da plataforma INOVAR Consulta. No caso de alunos de ciclos de formação anteriores, que não tenham já acesso à Plataforma Inovar Consulta, a inscrição deverá ser efetuada através de requerimento enviado via correio eletrónico para o endereço: ensino.profissional@aesje.pt

Inscrições: Entre 23 de setembro e 15 de outubro

Nº de Módulos/UFCD/UC da inscrição: máximo de 8 Módulos/UFCD/UC

Caso seja necessário, o processo iniciado no 1.º semestre, poderá ser concluído durante o 2º semestre. O não cumprimento das tarefas por parte do aluno e/ou ausência de resposta às propostas do professor/formador dentro do prazo definido, implicará a atribuição da classificação de 0 (zero) valores, bem como a não devolução da caução de pagamento da inscrição, no caso de alunos menores de idade.

2º momento – 2º Semestre (extraordinário – conclusão de curso)

Destinado a alunos de 3.º ano e alunos de ciclos de formação anteriores que possuam até 5 módulos em atraso.

No 2.º momento podem inscrever-se também outros alunos de 3.º ano ou de ciclos de formação anteriores, com mais de 5 Módulos/UFCD/UC em atraso, desde que alguns desses Módulos/UFCD/UC constem do calendário elaborado (com base na inscrição dos alunos que possuem até 5 Módulos/UFCD/UC em atraso), e cuja data/hora sejam compatíveis.

O requerimento para a inscrição nas provas do 2.º momento deverá ser apresentado por escrito à Coordenação dos Cursos profissionais/DT, pelo Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso, após ter sido efetuado o levantamento dos alunos a frequentar o ciclo de formação e dos alunos cujo ciclo de formação já foi concluído, que reúnem as condições para a realização de PRM neste momento.

Inscrições: em abril/maio (08 de abril a 08 de maio)

Nº de Módulos/UFCD/UC da inscrição: máximo de 5 Módulos/UFCD/UC

Após terem sido concluídas as horas de formação e avaliação previstas para todas as disciplinas, os alunos finalistas (3.º ano) que possuam até cinco Módulos/UFCD/UC por concluir, poderão realizar estas provas pela modalidade de trabalho, em regime não presencial.

No início do ano letivo seguinte ao do final do seu ciclo de formação e mediante inscrição no 1.º momento de PRM, os alunos finalistas que tenham concluído a PAP (Prova de Aptidão Profissional) e a FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e tenham até cinco Módulos/UFCD/UC por concluir, poderão também realizá-los pela modalidade de trabalho, em regime não presencial.

No caso de existirem alunos que tenham completado o último ano do curso há pelo menos dois e que tenham concluído a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), assim como a Prova de Aptidão Profissional (PAP), a fim de completarem a sua formação, poderão solicitar através de um requerimento enviado ao Diretor (a aprovar em Conselho Pedagógico), a realização dos Módulos/UFCD/UC em atraso sob a forma de trabalhos de componente prática que estejam de acordo com o referencial de cada módulo/UFCD/UC, desde que estes alunos estejam inseridos no mercado de trabalho há pelo menos um ano (devidamente comprovado) e tenham entre 6 a 10 em atraso.

Calendário das PRM

O calendário do 1.º momento e do 2.º momento das PRM será organizado pelo professor/formador de cada disciplina através de e-mail e/ou Classroom criada para o efeito, através da definição do(s) prazo(s) das tarefa(s) a realizar pelo aluno, consoante o(s) Módulo(s) /UFCD/UC a realizar.

Matrizes das PRM

Os alunos podem obter fotocópias das matrizes das PRM na Papelaria/Reprografia.

Pagamento/ Caução para inscrição nas PRM

No ato de inscrição, os alunos menores de 18 anos (à data do requerimento da inscrição) depositam uma caução no valor de 5 euros por módulo/UFCD/UC, que lhes será devolvida após a realização das PRM ou depois de ter sido iniciado o processo em grupos de apoio. O pedido de devolução de pagamento deverá ser efetuado até ao antepenúltimo dia útil do ano civil em que decorreu a inscrição.

A falta não justificada (por atestado médico ou outro documento oficial) a cada PRM implica a não devolução da quantia depositada, passando a mesma a constituir receita própria da escola.

Os alunos maiores de 18 anos (à data do requerimento da inscrição) pagam uma inscrição no valor 5 euros por módulo/UFCD/UC que não é devolvida.

Em ambos os casos, o pagamento deverá ser efetuado na papelaria da escola-sede, devendo o aluno e/ou o encarregado de educação solicitar o recibo com a emissão do NIF do aluno e guardar o respetivo comprovativo. Este deverá ser enviado para o e-mail: ensino.profissional@aesje.pt

Intervenientes

a) Grupos de apoio (1 ou mais professores)
b) Professor da disciplina
c) Professores de 3º ano que lecionam disciplinas com Módulos/UFCD/UC a recuperar (terminadas as horas de formação previstas)
d) Outros professores da disciplina designados para a recuperação
e) Professores vigilantes designados na área disciplinar da disciplina em que o aluno vai realizar a PRM e aos quais não estejam atribuídos Grupos de Apoio e/ou Recuperação de Aprendizagens/Módulos/UFCD/UC
f) Em caso de necessidade, outros docentes de outras disciplinas nomeados como vigilantes e aos quais não estejam atribuídos Grupos de Apoio e/ou Recuperação de Aprendizagens/Módulos/UFCD/UC
g) Professores da disciplina envolvidos em Planos de Aprendizagem

Operacionalização do processo

- ***A*** lista com os nomes dos professores vigilantes (um efetivo e um suplente por prova) deve ser enviada pelo CAD ou Coordenador dos Cursos Profissionais da disciplina ao Coordenador dos Cursos Profissionais, a fim de ser elaborado o mapa/calendário, de acordo com os Módulos/UFCD/UC a realizar por cada aluno, em articulação com os restantes alunos, disciplinas/Módulos/UFCD/UC.
- O professor/formador designado para a recuperação terá de informar o Coordenador dos Cursos Profissionais, do tipo de Prova a implementar, indicando o tipo de instrumento(s) e o número de instrumentos a aplicar em cada módulo/UFCD/UC.
- Devido à sobrecarga horária dos alunos e aos constrangimentos associados, no caso de alunos com diversos Módulos/UFCD/UC para recuperar (da mesma disciplina ou de outras disciplinas), sendo necessário um apoio direto (preferencialmente *online*), mesmo que este não seja regular, deverá ser dada prioridade, à(s) disciplina(s) em que o aluno tem maior nº de Módulos/UFCD/UC por concluir.
- Para a implementação desta prática, a Direção poderá atribuir horas da componente letiva e/ou não letiva a um docente

- , estarão igualmente os docentes cujas horas de formação terminam, com a ida das turmas de 3.º ano para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nas diferentes entidades/empresas.
- Cada aluno integrado num grupo de apoio deverá dispor de um plano individual de recuperação com a lista dos Módulos/UFCD/UC em atraso, que deverá ser organizado pelo coordenador dos cursos profissionais em articulação com o respetivo diretor de curso e disponibilizado ao aluno, o que irá permitir uma melhor articulação entre os docentes que lhe prestam o apoio.

Funcionamento dos Grupos de Apoio

Modalidade

a) Online

b) Presencial

c) Misto

Tipos de avaliação

a) Formativa

b) Sumativa

Número de instrumentos por módulo/UFCD/UC

a) 1 a 3 instrumentos

2.3. Regulamento da FCT e da PAP dos cursos profissionais

Formação em Contexto de Trabalho – FCT

1. A FCT decorrerá, preferencialmente, durante o 3º ano do curso, atendendo às necessidades manifestadas pelas empresas e outras entidades parceiras, ao nível etário, maturidade e conhecimentos/competências adquiridas que os alunos apresentam. Sempre que possível nos anos iniciais de curso poderão ser realizadas horas de Prática Simulada em contexto escolar e/ou outro, sendo contabilizadas como Formação em Contexto de Trabalho e articuladas com o Diretor de Curso e com o Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. Dependendo do número de alunos e do número de entidades de acolhimento, a FCT poderá decorrer parcialmente em prática simulada. Deve decorrer em horário não coincidente com as atividades letivas.
3. Mediante proposta do Diretor de Curso, devidamente fundamentada, e secundada pelo Conselho de Turma, poderá a Direção do Agrupamento não autorizar a frequência da Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A proposta deverá ter como fundamentos a exclusão por faltas a módulos, o número total de módulos em atraso e/ou os procedimentos disciplinares a que o aluno tenha sido sujeito ao longo do curso.
4. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o Diretor do curso, o Diretor de Turma e o professor acompanhante de estágio.
5. Compete ao professor acompanhante de estágio:
   5.1 Esboçar um plano de estágio dos alunos que apresentará à instituição/empresa e produzir os respetivos instrumentos de avaliação. O plano de estágio definitivo deve surgir da cooperação entre o professor acompanhante e a instituição/empresa;

5.2 Apoiar a inserção dos alunos na FCT, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/ empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;

5.3 Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;

5.4 Realizar, no decorrer do estágio e se necessário, reuniões na instituição/ empresa de acolhimento da FCT, com os alunos e com o monitor da instituição/ empresa;

5.5 Recolher a avaliação do monitor da instituição/empresa e efetuar a sua entrega ao Diretor do curso.

6. A classificação final do estágio resultará do acordo entre a avaliação proposta pela instituição/empresa e a avaliação proposta pelo professor acompanhante de estágio.
7. Com a entidade de acolhimento/empresa é estabelecido um protocolo no qual deve constar:

7.1O objetivo do estágio e a data do seu início e fim;

7.2As obrigações da entidade de acolhimento/empresa;

7.3As obrigações do representante da entidade de acolhimento/empresa (monitor);

7.4 As obrigações do aluno estagiário e Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor;

7.5 As obrigações do Coordenador de Curso e professor(es) acompanhante(s).

8. São responsabilidades do aluno formando:

8.1 Adotar na instituição/ empresa onde realizam a FCT as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenhamento e cooperação.

8.2 Apresentar na instituição/ empresa, justificação das faltas dadas e delas dar igualmente conhecimento ao professor acompanhante;

8.3 Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar.

Prova de Aptidão Profissional - PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de modo a integrar saberes e competências adquiridas ao longo das aulas, pelo que deve ser realizada no 3.º ano do curso.
5. Sempre que um aluno não tenha apresentado o seu Projeto e defendido o mesmo oralmente, dentro do calendário definido para o seu ciclo de formação, deverá apresentar um pedido formal por e-mail à

Coordenação dos Cursos Profissionais e ao Diretor de Curso para a defesa da PAP. Esta deverá ocorrer no calendário previsto para os alunos do ciclo de formação do ano letivo em que o pedido foi efetuado.

6. Em situações excecionais de alunos que concluam todos os Módulos/UFCD/UC e a FCT até ao final do ano civil, poderá o aluno requerer via correio eletrónico à Coordenação dos Cursos Profissionais e ao Diretor de Curso, a realização da PAP, numa época Especial/Extraordinária a calendarizar, consoante a disponibilidade do Júri da PAP.

Aprovação, conclusão e classificações

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
As classificações finais de cada disciplina obtêm-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD/UC.

2.4. Regulamento para os cursos de Educação e Formação de Adultos

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

OBJETO E VIGÊNCIA

1. O presente Regulamento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril e define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e da Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 de outubro, bem como estabelece os procedimentos relativos ao seu funcionamento.
2. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2018-2019, após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento, e produz efeitos a partir da data de aprovação.
3. O presente Regulamento pode ser revisto nos termos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.

OFERTA FORMATIVA

O Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril disponibiliza um conjunto de ofertas formativas, com as quais pretende responder de forma eficaz e eficiente às necessidades e exigências da sociedade, às motivações e legítimas aspirações de jovens e adultos:

1. Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA).
2. Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 outubro.

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou ensino secundário.
3. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos permitem a obtenção de uma certificação escolar de nível Básico ou de nível Secundário – Curso EFA Escolar.

CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI 357/2007, DE 29 OUTUBRO

A Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 outubro, é uma oferta formativa para adultos com percursos formativos de nível Secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos.

COORDENADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos são coordenados por um professor nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, de entre os professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos, nomeadamente no âmbito da organização e gestão de cursos EFA.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS CURSOS

Ao coordenador dos Cursos EFA compete:
1. Coordenar o Conselho de mediadores dos cursos EFA.
2. Organizar e aferir os Cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os exigidos pelo SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).
3. Promover a organização pedagógica e a gestão dos Cursos EFA, nomeadamente, em procedimentos administrativos e logísticos.
4. Presidir às reuniões do Conselho de mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias e procedimentos.
5. Assegurar a aprovação das planificações e dos critérios de avaliação.
6. Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação dos formandos.

SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

CAPÍTULO 2 – PRINCÍPIOS GERAIS

INSCRIÇÕES

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição no Centro Qualifica existente neste Agrupamento de Escolas, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.

2. Após o encaminhamento para um curso EFA, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos do Agrupamento, de acordo com documento de encaminhamento emitido pelo Centro Qualifica.

MODELOS DE FORMAÇÃO

1. Os Cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
2. A formação é desenvolvida em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD/UC).
3. A formação de base é constituída por UFCD/UC nas áreas de Cidadania e Profissionalidade (CP), Cultura, Língua e Comunicação (CLC) e Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC). Cada UFCD/UC corresponde a 50 horas de formação, de acordo com os referenciais de formação.
4. A UFCD/UC termina quando o número de horas letivas da mesma for cumprido.
5. Os cursos de Educação e Formação de Adultos estão organizados no desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens para os cursos de nível secundário.

CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS DE FORMAÇÃO

Os grupos de formação dos cursos EFA são constituídos:
1. Por um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar.
2. Pode ser autorizada, a título excecional, pelos membros do Governo competentes, a constituição de grupos de formação com um número de formandos superior ou inferior aos limites previstos nos números anteriores.

CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
3. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
4. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do artigo seguinte, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
6. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da formação para que foi elaborado.

CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. O contrato de formação pode cessar por revogação por acordo das partes e por rescisão por qualquer das partes.

2. A revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis ao formando, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, proteção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a ação de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da equipa técnico-pedagógica, a impossibilidade de o formando concluir a ação de formação.

3. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, mencionando expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos, ficando cada um com um exemplar.

4. O Agrupamento de Escolas pode rescindir o respetivo contrato de formação com justa causa nas seguintes situações:

a) Existência de comportamentos inadequados do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação;

b) Comprovado desinteresse do formando pela ação de formação, do incumprimento dos deveres expressos neste regulamento, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas superiores ao limite previsto.

HORÁRIO DA FORMAÇÃO

1. A formação é desenvolvida em regime pós-laboral.

2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias.

3. A definição do horário de formação é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas, que procederá à sua afixação nos placards informativos e no sítio do Agrupamento na internet.

CONSELHO DOS MEDIADORES DOS CURSOS EFA

1. O Conselho de mediadores dos cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos cursos. Do Conselho dos Mediadores fazem parte o Coordenador dos cursos EFA e os Mediadores dos Cursos EFA.

2. O Conselho dos Mediadores deve reunir, ordinariamente, no início do ano escolar, no meio e no fim dos 1.º e 2.º semestre. Poderá, também, reunir extraordinariamente sempre que o Coordenador ou a maioria dos seus membros, a Direção da escola ou o Conselho Pedagógico o considere necessário.

EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS EFA

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base.

2. A função do mediador é desempenhada por professores e/ou técnicos especializados com qualificação profissional e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

3. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados, e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

4. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica à área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) do curso EFA.
5. No que respeita à formação de base, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência na área a que as competências-chave dizem respeito.

COMPETÊNCIAS DO MEDIADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Ao mediador dos cursos EFA compete:
1. Colaborar com o coordenador dos Cursos EFA em todo o processo de formação.
2. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação formativa e sumativa.
3. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação.
4. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre este e o coordenador dos Cursos EFA.
5. Presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica.
6. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico.
7. Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

COMPETÊNCIAS DOS FORMADORES DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Aos formadores dos Cursos EFA compete:
1. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado.
2. Cumprir os prazos estabelecidos pelo coordenador e pelo mediador na entrega de toda a documentação referente à formação.
3. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado.
4. Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, através da realização de sessões conjuntas com o mediador.

CAPÍTULO 3 – DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

RESPONSABILIDADES DOS FORMANDOS

1. Os formandos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos formandos implica o respeito integral do presente Regulamento, do património do Agrupamento de Escolas, dos demais formandos, funcionários e dos formadores.

DIREITOS DOS FORMANDOS

Nos termos do presente Regulamento, o formando tem direito a:
1. Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação.

2. Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde.
3. Obter um certificado, no final da ação de formação, nos termos da legislação e normativos aplicáveis.
4. Ser tratado com respeito e educação pelos formadores, funcionários e colegas.
5. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu dossiê técnico-pedagógico.

DEVERES DOS FORMANDOS

Constituem deveres gerais do formando:
1. Tratar com respeito e educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação.
2. Cumprir as diretivas emanadas dos órgãos de coordenação da formação e dos Regulamentos Internos em vigor.
3. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação.
4. Seguir as orientações dos formadores no que respeita ao seu processo de formação.
5. Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação.
6. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação.
7. Informar a entidade formadora sempre que se verificarem alterações dos dados pessoais inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência.
8. Cumprir os demais deveres decorrentes do contrato de formação.

DEVER DE ASSIDUIDADE

1. De acordo com o estipulado no artigo 22.º do capítulo III da Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro, o adulto celebra com o Agrupamento um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. O dever de assiduidade implica, para o formando, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.

FALTA

1. A falta é a ausência do formando a uma aula, correspondente a um tempo letivo de 50 minutos.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

ASSIDUIDADE DOS FORMANDOS

1. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
2. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe ao Agrupamento apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
3. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

REGIME DISCIPLINAR

Constituem infrações objeto de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias os comportamentos dos formandos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves, designadamente, aqueles que:

a) Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos formadores e outros formandos;

b) Manifestem falta de civismo para com todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros formandos, formadores e funcionários da escola;

c) Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário, e material didático da escola, por comportamento doloso ou negligente;

d) Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

e) Ponham em causa a imagem e o bom nome da escola;

f) Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices;

g) Desrespeitem gravemente e com culpa o presente Regulamento, as normas de funcionamento da escola ou os preceitos legais aplicáveis à atividade escolar.

DEFINIÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

São medidas corretivas:

a) Advertência ao formando;

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, podendo haver lugar a marcação de falta injustificada;

c) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

As sanções disciplinares aplicáveis aos formandos, pelas infrações cometidas, são em função da sua gravidade, as seguintes:

a) Advertência, definida no art.º 26, da Lei 51/2016, de 5 de setembro;

b) Ordem de saída da sala de aula, aplicada em conformidade com o art.º 26, da Lei 51/2016, de 5 de setembro;

c) Repreensão registada, aplicada nos termos e em conformidade com o disposto no art.º 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

d) Suspensão temporária (consiste na perda de regalias consignadas no contrato de formação, com ou sem a presença do formando);

e) Rescisão do contrato (cessação do vínculo contratual com a entidade formadora).

2. A sujeição a sanção disciplinar não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

3.A sanção disciplinar de suspensão temporária do formando será especialmente aplicada por:

a) Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;

b) Falta de respeito e educação para com os colegas, funcionários e outros intervenientes do processo formativo;

c) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;

d) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens dos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;

e) Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas às instalações, nomeadamente arrumação, manutenção de equipamento e outros utensílios a seu cargo;
f) Apresentar-se nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob efeito de estupefacientes ou outras substâncias;
g) Prática de jogos de azar ou fortuna.

CAPÍTULO 4 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

REUNIÕES

1. O coordenador dos cursos EFA e os mediadores devem reunir, ordinariamente, no início, no meio e no final do ano letivo. Poderão, também, reunir extraordinariamente, sempre que o coordenador ou a maioria dos membros do Conselho de mediadores o entendam, bem como por solicitação do Diretor do Agrupamento de Escolas.
2. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA deve reunir, ordinariamente, no início do período de formação de cada turma, no fim das horas de formação de cada UFCD/UC e extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As atas das reuniões ordinárias ou extraordinárias acima referidas são lavradas, em formato digital, em modelo próprio.

ARTICULAÇÃO ENTRE AS ÁREAS DE FORMAÇÃO

1. No início de cada ano escolar, a equipa técnico-pedagógica reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais e planificar as atividades de formação.
2. O coordenador dos Cursos EFA dará a conhecer ao mediador o cronograma do plano de formação.
3. Cada formador deverá realizar uma planificação da construção curricular, das unidades de competência abordadas e o respetivo cronograma, de acordo com os modelos em vigor no Agrupamento de Escolas.
4. Os elementos referidos no ponto anterior devem ser entregues ao coordenador dos cursos EFA e dados a conhecer, pelos respetivos formadores, a todos os formandos.

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte das atividades de formação dos cursos, devendo ser aprovadas pela respetiva equipa técnico-pedagógica, coordenador do Cursos EFA e Conselho Pedagógico, e constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos formadores envolvidos na visita, num máximo de 4 horas por dia. Assim, o número de horas de duração da visita deve ser contabilizado em tempos de 50 minutos, permitindo que cada formador assine o sumário respetivo correspondente ao dia da visita.
3. As visitas de estudo devem cumprir os procedimentos constantes do presente Regulamento para todos os cursos a funcionar no Agrupamento.

LECIONAÇÃO E REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à escola, e devidamente autorizados pelo Diretor.

2. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de competências-chave das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
1.ª) Permuta entre professores/formadores;
2.ª) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os cinco tempos letivos;
3.ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do período previsto de formação e/ou, se houver entendimento entre professores/formadores e formandos, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
4. Numa situação de falta prevista, o professor/formador deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos e aos formandos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização do diretor da escola.
5. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas deverá ser efetuada nos termos previstos do n.º 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
6. A proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos de acordo com o previsto na 2.ª prioridade do ponto 5 deverá ser apresentada à Direção, nos 3 dias úteis imediatamente seguintes à ausência registada, em documento próprio, para respetiva autorização.
7. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na 3.ª prioridade do ponto 5, é necessária comunicação aos formandos.
8. Cumprido o ponto anterior, deverá ser comunicada à Direção, para autorização, a proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos.
9. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 3.ª prioridade do ponto 5 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor) em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo mediador ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos.

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no plano curricular, serão acionadas pelos respetivos professores/formadores.
2. Os mecanismos de recuperação a considerar são:
a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
b) Apresentações orais;
c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.
3. Nos cursos EFA de nível Secundário, a equipa pedagógica deve verificar se, no final do percurso formativo, o PRA evidencia os resultados validados das aprendizagens.

OBJETO E FINALIDADES DA AVALIAÇÃO

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

2. A avaliação tem por objetivos:

a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;

b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.

PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS EFA

A avaliação nos cursos EFA deve ser:

1. Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação.

2. Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências.

3. Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre.

4. Transparente, através da explicitação dos critérios adotados.

5. Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do formando, funcionando como fator regulador do processo formativo.

6. Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização, por parte do formando, do trabalho desenvolvido.

MODALIDADES, CRITÉRIOS E RESULTADOS DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação nos cursos EFA compreende:

1. A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento. A avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

2. A avaliação sumativa, que tem por função servir de base à decisão sobre a certificação final e expressa nos resultados de “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

REGISTO DA INFORMAÇÃO

1. A entidade formadora deve assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.

2. Os responsáveis pelo registo da informação relativa à avaliação dos formandos no SIGO serão, conjuntamente, o Coordenador dos cursos EFA e o respetivo Mediador de cada uma das turmas dos cursos EFA em funcionamento na escola.

3. O registo da avaliação formativa e sumativa dos formandos deve ser efetuado pelos formadores no final de cada unidade de formação de curta duração e entregue ao Mediador de curso.

CAPÍTULO 5 – CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS EFA

CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso EFA de habilitação escolar dará direito à emissão de um Diploma.

2. No caso da não conclusão de um Curso EFA, o formando obterá um Certificado de Qualificações discriminando as unidades efetuadas.
3. No percurso de Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
a) Validação das 8 Unidades de Competência (UC) na Área de Competência-chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por UC (16 competências validadas);
b) Validação das 7 Unidades de Competência nas Áreas de Competência-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e de Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
c) Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de 2 competências em cada UC (Tipo B: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 3 UC opcionais de qualquer área; Tipo C: CP – 1; STC e CLC – 7 + 3 UC opcionais de qualquer área).

SECÇÃO II - CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357/2007

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. O Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, define os procedimentos e as condições de acesso a modalidades especiais de conclusão de nível secundário de educação e da respetiva certificação.
2. O sistema de avaliação para a conclusão e certificação do nível secundário de educação através de exames a nível de escola ao abrigo do supracitado Decreto-Lei, processa-se de acordo com o Despacho nº 6260/2008, de 5 de março.

DESTINATÁRIOS

São destinatários os indivíduos com mais de 18 anos, com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos, com o máximo de 6 disciplinas/ano por concluir.

MODALIDADES DE CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO DE EDUCAÇÃO

1. A conclusão e certificação do ensino secundário pela via escolar é uma modalidade que se concretiza através da realização de disciplinas em falta, no percurso formativo de nível secundário frequentado pelos adultos, no âmbito da oferta do atual ensino secundário regular, através:
a) Da conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos;
b) Da conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante;
c) Da conclusão e certificação generalista do nível secundário de educação.
2. A certificação através da realização de módulos de formação faz-se de acordo com os referenciais de formação para a educação e formação de adultos de nível secundário, do Catálogo Nacional de Qualificações.

CONCLUSÃO DA DISCIPLINA ATRAVÉS DA REALIZAÇÃO DE MÓDULOS DE FORMAÇÃO

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação opera-se através da substituição da (s) disciplina (s) em falta no curso de origem, qualquer que seja a componente de formação em que se integre (m), por módulos de formação correspondentes a UC e/ou UFCD/UC dos referenciais de formação de nível secundário inscritos no Catálogo Nacional de Qualificações.

2. O número de UC e/ou UFCD a frequentar é definido em função do número de disciplinas/ano em falta, em conformidade com a Tabela II do Anexo B ao Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.
3. Compete aos Centros Qualifica apoiar a identificação das UC e/ou UFCD a frequentar, em função dos interesses e necessidades do candidato, atendendo ao seguinte:
a) O percurso formativo a cumprir pelo candidato pode resultar de qualquer combinatória de UC da componente de formação de base e/ou UFCD da componente de formação tecnológica, devendo sempre perfazer o total de horas correspondente ao número de disciplinas/ano em falta;
b) Cada disciplina/ano em falta tem que ser substituída por um percurso formativo de 50 horas, correspondendo a uma UC (50h), a uma UFCD (50h) ou a duas UFCD (25h + 25h).
4. A conclusão com aproveitamento das UC e/ou UFCD selecionadas no quadro dos referenciais de formação inscritos no Catálogo Nacional de Qualificações decorre da aplicação de instrumentos de avaliação que incluam a autoavaliação, a análise qualitativa das competências desenvolvidas e a elaboração de um trabalho final que evidencie essas competências de modo integrado.

INSCRIÇÕES NO CENTRO QUALIFICA

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, através de inscrição no Centro Qualifica deste Agrupamento de Escolas, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Após o encaminhamento para uma das vias de conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula/inscrição nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento, de acordo com documento de encaminhamento emitido pelo Centro Qualifica, indicando a via de conclusão do ensino secundário na qual o formando se deve matricular/inscrever.

MATRÍCULA/INSCRIÇÃO

1. A Matrícula/inscrição deverá ser efetuada pelo candidato nos Serviços de Administração Escolar deste Agrupamento no prazo estabelecido para o efeito.
2. A matrícula/inscrição só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação.
3. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior tem como consequência a perda da vaga/anulação da inscrição e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento, aplica-se o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril e os diplomas legais e/ou normativos em vigor.
Com as devidas alterações, considera-se aplicável aos cursos EFA o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
Qualquer alteração a introduzir no presente regulamento em consequência da publicação de legislação posterior, complementar ou incompatível com as suas disposições, considera-se aplicável desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.
Qualquer alteração a introduzir no presente regulamento, deverá ser comunicada aos interessados.

2.5 Regulamento de utilização de cacifos para alunos

Conceito

Designa-se cacifo, o compartimento disponibilizado pela Escola, onde, mediante inscrição e pagamento de caução, um aluno pode guardar os seus bens.

Aplicação

A Escola disponibiliza cacifos aos alunos para que estes possam guardar os seus bens.

O presente Regulamento tem como objetivo gerir a utilização dos cacifos existentes.

Direitos e Deveres

Os alunos têm direito à requisição e utilização de cacifos, nas condições previstas no presente Regulamento, dentro da disponibilidade dos mesmos.

O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de o manter em bom estado de conservação.

O aluno a quem foi atribuído cacifo é responsável pela chave do mesmo, que deverá devolver no final do ano letivo.

Critérios de atribuição de cacifos

A atribuição de cacifos é feita no início de cada ano letivo. Nos primeiros dias de aulas de cada ano letivo será comunicado aos alunos a existência de cacifos disponíveis. Posteriormente haverá lugar à inscrição dos alunos e à correspondente atribuição de cacifos. Os cacifos serão distribuídos pela ordem de inscrição dos alunos.

Os alunos a quem não seja distribuído cacifo, por não estarem disponíveis, ficarão em lista de espera. Caso vaguem cacifos no decurso do ano letivo, estes serão atribuídos aos alunos que fazem parte da lista de espera, por ordem decrescente.

Preço/Caução

A utilização dos cacifos está sujeita a uma caução anual de 10 (dez) euros, na Escola Secundária de São João do Estoril e 5 (cinco) euros na Escola Básica de São João do Estoril (vulgo E.B. 2.3 da Galiza).

O pagamento da caução do cacifo deverá ser feito diretamente no quiosque eletrónico ou na papelaria da escola, mediante a utilização do cartão eletrónico de estudante.

No ato de entrega do cacifo/chaves, em data/local a anunciar no princípio de cada ano letivo, o aluno deverá apresentar o respetivo recibo comprovativo do pagamento da caução.

Caso o aluno perca a chave ou o cadeado, deverá efetuar pagamento no quiosque eletrónico ou na papelaria da escola relativo ao serviço de reprodução de chaves ou aquisição de novo cadeado, não havendo lugar a devolução do valor pago.

Findo cada ano letivo e caso os alunos assim o entendam, estes poderão solicitar nos serviços administrativos, em impresso próprio, a devolução da caução do cacifo.

Após a entrega do cadeado e das chaves e efetuada a verificação pelos serviços do bom estado do cacifo, a escola devolverá o valor da caução entregue.

Caso se verifique a existência de danos no cacifo, imputáveis ao aluno, tal situação será comunicada ao mesmo e ao seu Encarregado de Educação, para que procedam ao pagamento das despesas decorrentes da sua reparação.
Caso o aluno e/ou Encarregado de Educação não se responsabilizem diretamente pela reparação do cacifo ou manifestem, por escrito, a intenção de não pagarem a sua reparação, o valor da caução não será devolvido.
Caso o aluno, em qualquer altura, desista da utilização do cacifo que lhe tenha sido atribuído deverá comunicar esse facto aos serviços (em impresso próprio), sendo devolvido o valor referente à caução após verificação do bom estado do mesmo. Se o cacifo apresentar danos aplicar-se-á o disposto nos parágrafos anteriores.

Normas de utilização

O aluno é responsável pela boa conservação do cacifo durante o período de utilização. Este destina-se exclusivamente ao uso do utilizador a quem foi atribuído.
Não é permitida qualquer alteração de forma, colocação de cadeados, mudança de fechadura ou colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou outro tipo de materiais.
A Escola reserva-se o direito de, em qualquer momento ou circunstância, solicitar a abertura do cacifo aos alunos.
Antes do aluno proceder à devolução/pedido de estorno da caução do cacifo, deverá esvaziá-lo de todo o seu conteúdo e proceder à sua limpeza.
Caso o aluno não proceda conforme o referido na alínea anterior, o cacifo será aberto pelos funcionários da Escola, sendo que os bens que se encontrem no interior do cacifo serão guardados durante 6 meses, em local adequado, e devolvidos sempre que reclamados. Decorrido esse tempo os bens serão doados a uma instituição de solidariedade social.
Ao aluno a quem tenha sido retirado o cacifo, por incumprimento do presente Regulamento, apenas será permitido o usufruto de novo cacifo no ano letivo seguinte, após autorização da Direção do Agrupamento.

Omissões

Todos os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos casuisticamente pela Direção do Agrupamento.

2.6. Regulamento da utilização dos cartões magnéticos de identificação

Tendo em conta o custo da emissão dos Cartões Magnéticos de Identificação dos Alunos do Ensino Básico do 1.º 2.º e 3.º Ciclos e Secundário procede-se à alteração do Regulamento da Utilização dos Cartões Magnéticos.

Âmbito e função

1. O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente e visitantes).
2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior do Agrupamento, nomeadamente:
a) Refeições no Refeitório
b) Artigos alimentares nos Bares
c) Material escolar na Papelaria

e) Fotocópias e Serviços relacionados no Reprografia

3. O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.

4. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados

5. No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente e a que grupo pertence (alunos, professores, assistentes técnicos ou assistentes operacionais)

6. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Emissão/Substituição/Carregamento

1. Emissão do cartão:

a) Para os alunos que frequentem o 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Secundário, será emitido o cartão, gratuitamente até completarem os 18 anos.

b) A partir dos 18 anos, aos alunos serão cobrados 10,00€ pelo cartão magnético.

c) Para o pessoal docente e não docente que exerce funções no Agrupamento pela 1.ª vez será emitido gratuitamente o respetivo Cartão Magnético de Identificação.

d) Aos visitantes é atribuído um cartão sob a caução de 5€, sendo esta devolvida aquando da entrega do mesmo em perfeito estado de conservação e funcionamento.

2. O Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.

3. Todos os utentes devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

4. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

5. Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

6. O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação, não podendo este ser riscado, cortado, tapado com qualquer autocolante, dobrado, apagado ou alterado.

7. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento de forma a solicitar uma 2.ª via do seu cartão de acordo com o pagamento das quantias pré-estipuladas:

a) para os alunos do 1.º 2.º e 3.º Ciclo - 5€

b) para os alunos do secundário – 12€

c) para o pessoal docente e não docente – 10€

8. Cabe ao encarregado de educação a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

9. A todos os Cartões Magnéticos de Identificação é atribuído um PIN original composto por 4 dígitos, que poderá ser substituído pelo titular, no "Kiosk" ou via Internet através da aplicação informática.
10. Sempre que o titular do Cartão Magnético de Identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para que lhe seja atribuído um novo.
11. Todos os utilizadores são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN.
12. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação poderão ser efetuados da seguinte forma:
Na Escola Sede: Na Papelaria ou na Secretaria, mediante moedas, notas ou nos "Kiosks" junto ao Bar apenas mediante moedas.
Na Escola de S. João do Estoril: Na Papelaria ou excecionalmente na Secretaria, mediante moedas ou notas.
13. Quando o carregamento é efetuado é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
14. A quantia mínima de carregamento é de 1,00€, exceto nos Kiosks.
15. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado.
16. Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

Entradas e Saídas do Recinto Escolar

1. O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na Portaria.
2. Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a validar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético de Identificação, o aluno será impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.

Utilização no Bar dos Alunos/Professores

1. Na sede do Agrupamento os utilizadores adquirem uma senha nos "Kiosks" entregando-a à funcionária que entrega os produtos solicitados.
2. Na Escola de S. João do Estoril, o utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos ou professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede à marcação no sistema e à entrega dos produtos solicitados.

Utilização do Refeitório

1. Na Escola Secundária as marcações das refeições são efetuadas através dos "Kiosks" ou via internet. Na Escola Básica de S. João do Estoril, para além das hipóteses para a escola secundária, esta marcação pode também ser feita presencialmente junto à funcionária da papelaria.
2. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
3. É possível efetuar a marcação de refeições até às 10h30 do próprio dia, mediante uma taxa definida anualmente e dentro do limite de refeições disponíveis.
4. Só há lugar a reembolso por refeições não consumidas em situações por doença devidamente comprovadas e comunicadas no prazo de 24h aos Serviços de Ação Social Escolar.
5. Quando se apresentam para almoçar os utentes terão que passar o cartão de modo ao sistema poder verificar a marcação de refeição.

Utilização na Papelaria/Reprografia

Todos os materiais adquiridos na papelaria e reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação, à semelhança do que acontece nos Bares.

Disposições Finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da Direção do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril.

Regulamento da Utilização dos Cartões Magnéticos de Identificação aprovado em Conselho Administrativo em 26/07/2018.

2.7. Regulamento dos Manuais Escolares

Os manuais escolares são disponibilizados e distribuídos gratuitamente a todos os alunos na escolaridade obrigatória da rede pública do Ministério da Educação.

A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente, exceto os do 1.º ciclo, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas, no final do ano letivo (em data a divulgar), exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues até três dias após a publicação das classificações dos exames.
No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

2.8. Regulamento da ocupação plena dos tempos escolares

O Agrupamento/escola é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço escolar.

1. – Substituição temporária dos educadores/professores no pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico

No caso de ausência, até 5 dias, da educadora/professora observa-se a seguinte regra:

1ª Prioridade

As crianças ficam acompanhadas por assistentes operacionais sob a supervisão da docente da sala ao lado.

2ª Prioridade

As crianças são distribuídas pelos restantes educadores/professores do estabelecimento de ensino. No caso do 1.º ciclo os alunos são distribuídos pelos restantes docentes do nível de ensino correspondente do estabelecimento de ensino.

No caso do 1.º ciclo a substituição do professor em falta poderá ser feita por um professor dos Apoios Socioeducativos.

2. – Substituição temporária dos professores no 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário

Em caso de ausência do docente titular de turma ou disciplina às atividades letivas programadas, a sua substituição deve efetuar-se preferencialmente pela ordem que se segue:

1.º – Permuta entre professores do mesmo Conselho de Turma

a) As permutas de aula podem ser realizadas entre professores do mesmo Conselho de turma, respeitando a mancha horária da turma;

b) O pedido de permuta deve ser feito em impresso próprio, entregue na secretaria no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, para despacho do Diretor;

c) No caso de o despacho ser deferido, a aula será sumariada na plataforma digital dos alunos com identificação da nova disciplina;

d) Os professores envolvidos serão responsáveis por comunicar à turma a permuta, a sala onde a aula irá decorrer e o material necessário para a mesma.

2.º – Permuta entre professores da mesma área disciplinar

a) Na ausência programada de um professor, a aula ser lecionada por um docente da sua área disciplinar para o substituir;

b) O pedido de permuta deve ser feito em impresso próprio, entregue na secretaria no prazo mínimo de três dias úteis de antecedência, para despacho do Diretor;

c) Se o despacho for deferido, a aula será sumariada, na plataforma digital dos alunos.

2.9. Regulamento dos Serviços de Ação Social Escolar (ASE)

Definição e Composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar inscrevem-se no Plano de Ação Social Escolar, aprovado pela Câmara Municipal de Cascais.

2. Os Serviços de Ação Social Escolar funcionam nos Serviços de Administração Escolar da Escola Sede do Agrupamento e destinam-se a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos relativamente à alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, bolsas de mérito. Estes serviços são também responsáveis pelo seguro e acidentes escolares.

3. Estes serviços incluem os setores de: transportes escolares; auxílios económicos; seguro escolar; refeitório; bufete e papelaria.

4. Estes serviços são coordenados por um elemento da Direção, por delegação de competências do Diretor nesta área, e orientados pela(s) Assistente(s) Técnica(s) dos Serviços de Administração Escolar.
5. O horário de funcionamento do ASE encontra-se afixado na Escola Sede, em local visível, e no sítio da Escola na internet.

Princípios Gerais

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

Competências

1. Compete à ASE, de acordo com o Decreto-lei n.º 55/2009 de 2 de março:
a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que recorram aos serviços;
b) Criar as condições necessárias ao funcionamento dos refeitórios, bufetes e papelarias. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
c) Organizar, analisar, propor e divulgar a atribuição de subsídios (em propinas, transportes, alimentação, material escolar, manuais e bolsas de mérito) aos alunos que a eles se candidatem;
d) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
e) Prestar apoio aos alunos do ensino básico e secundário no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a frequência e conclusão da escolaridade obrigatória.

Auxílios Económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam os alunos com necessidades educativas especiais no âmbito do artigo 32.º do decreto-lei n.º 55/2009, de 2 de março, bem como os alunos pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência do ensino secundário.
2. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente e livros, vistas de estudo e atividades de complemento curricular;
3. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1.º, 2.º e 3.º escalões do posicionamento para abono de família, beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B e C;
4. Os prazos para requerimento de subsídios serão afixados em zonas de grande visibilidade e será transmitida, ainda, a informação aos Encarregados de Educação pelos Diretores de Turma e disponibilizada na página da internet do Agrupamento. A candidatura obriga ao preenchimento do boletim de candidatura, que é feito em impresso próprio disponibilizado pelos serviços do ASE.
Este será entregue, acompanhado da declaração atualizada de escalão emitida pela Segurança Social ou outro Organismo;
5. As alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção que após análise da situação decidirá pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação, com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação;

6. Sempre que, no decurso do ano letivo, se verifique alteração da posição do aluno em escalão de apoio da A.S.E., o aluno passa a ter direito a todas as correspondentes medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.
7. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo do Agrupamento;
8. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.

Transportes Escolares

1.Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência e residam até 4 km têm direito a subsídio de transporte;
2.Para isso, necessitam de o requerer em impresso próprio fornecido pelos serviços da ASE;
3.A Câmara Municipal de Cascais, de acordo com o Plano de Transporte Escolar aprovado anualmente, analisa as candidaturas e decide a sua atribuição;

Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados no Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar;
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória têm de pagar o valor estipulado por lei referente ao seguro escolar para que possam por este ficar abrangidos;
3. A portaria n.º 413/99, de 8 de junho, estipula as normas de aplicação do seguro escolar;
4. Situações que provoquem ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resultem de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorram no local ou no tempo de atividade escolar são consideradas acidente escolar;
5. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro, as situações descritas no artigo 25º, alíneas a) a g), da Portaria nº 414/99;
6. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelo Agrupamento (dentro e fora da sala de aula), atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no plano de atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e estágios dos cursos profissionais e no percurso Casa - Escola, dentro do percurso e período considerados necessários para o aluno efetuar esse trajeto;
7. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno:
8. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
9. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência;
10. Nos casos de prescrição de medicamentos na sequência de um acidente escolar, o recibo das despesas efetuadas deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde;
11. No caso de atropelamento de um aluno, no percurso habitual Casa - Escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente

participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, a fim de ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

Bufete Escolar

1. Para além dos refeitórios, os Bufetes das Escolas destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, constituindo um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigados à observância de regras, nomeadamente as contidas na Circular n.º 11/DGIDC/2007, de 15 de maio, revistas pelo documento – Bufetes Escolar- Orientações emitido pela DGE em 18/10/2012;
2. Podem usufruir dos serviços do bufete da escola todos os elementos da comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola;
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada a fornecer neste serviço, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal;
4. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene;
5. Ao responsável pelo serviço compete:

a) requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo, conferir e assinar as guias/faturas;

b) garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;

c) devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

6. No Agrupamento, o serviço de bufete faz-se através da compra de senhas no Kiosk eletrónico;
7. Só é permitida a entrada no interior do balcão do bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor;
8. O utente que leve material do balcão para as mesas deverá entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização;
9. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamento do bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados;
10. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida por escrito à Direção do Agrupamento;
11. O regime de preços a praticar é sujeito a alteração sempre que se justifique, tendo em conta as margens de lucro da venda e o custo de géneros alimentícios, de acordo com a legislação em vigor, disponibilizado nos quiosques e afixado em lugar visível;
12. O horário de funcionamento do bufete está afixado à entrada das instalações.

Refeitório

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à refeição do almoço;
2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários;

3. Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas no refeitório são os definidos pela Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular através das circulares n.º 14/DGIDC/2007 – Refeitórios Escolares – normas de Alimentação, n.º 15/DGIDC/2007 – e aditamento à circular n.º 15/DGIDC/2007.

4. A responsabilidade pelo fornecimento de refeições, assim como pela limpeza e arrumação das instalações dos refeitórios das Escolas do Agrupamento, cabe a empresas cujo serviço foi adjudicado na sequência de concurso promovido pela Câmara Municipal de Cascais.

5. O horário de Funcionamento está afixado à entrada dos respetivos serviços;

6. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do MEC;

7. As ementas das refeições são afixadas, semanalmente, nos locais próprios e disponibilizadas na página eletrónica do Agrupamento. Nas escolas do 1.º ciclo a escolha, confeção e fornecimento das refeições é da total responsabilidade da Câmara Municipal de Cascais.

8. Só poderá almoçar nos refeitórios escolares quem tiver marcado previamente a refeição;

9. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, por todos os utentes, nos terminais eletrónicos existentes, diretamente na papelaria ou através da plataforma eletrónica on-line;

10. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional definida por despacho do MEC;

11. A aquisição da refeição no próprio dia pode ser feita até às 10.30 horas, até ao limite de trinta refeições;

12. A senha da refeição poderá ser anulada nos serviços administrativos do Agrupamento, no terminal eletrónico existente (kioske) ou online, na página web do Agrupamento. Na Escola Básica de São João do Estoril, a senha da refeição poderá ser anulada na papelaria da escola ou junto da Coordenação de Estabelecimento. Em ambas as situações, a anulação deverá ser feita até às 16h30 do dia anterior.

13. No próprio dia, a refeição só pode ser anulada até às 10h30 nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento;

14. É obrigatório a passagem do cartão magnético no sistema para validação da marcação;

15. Os alunos que adquiram a senha de refeição, quer de forma gratuita (escalão A), quer mediante pagamento de metade (escalão B), ou a totalidade do valor da mesma (sem escalão) e que não consumam a referida refeição, por motivos de força maior (ausência prolongada, doença, outros) deverão, obrigatoriamente, justificar essa ausência junto da área da ASE, nos serviços administrativos do Agrupamento, através do preenchimento de justificativo a adquirir na papelaria.

16. Ao fim de cinco refeições adquiridas e não consumidas, sem justificação atendível, o encarregado de educação do(a) aluno(a), de escalão A ou B é convocado e/ou notificado para pagar essas mesmas refeições pelo seu valor real ou pela diferença entre o valor inicialmente pago e o valor real da refeição (até ao limite legal);

17. Se a situação persistir, o aluno e o respetivo encarregado de educação serão de imediato informados pelos serviços da A.S.E. que passarão a pagar o valor real de cada refeição (até ao limite legal);

18. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas pelo pessoal afeto ao serviço;

19. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa; não estragar alimentos;
20. Quem propositadamente ou por negligência danificar utensílios do refeitório, fica obrigado a pagar os prejuízos causados;
21. No final da refeição todos os utentes devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar as mesas para as deixar livres para outros utentes;
22. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço;
23. Ao responsável pelo serviço compete:
a) requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo, conferir e assinar as guias/faturas;
b) garantir que os produtos servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;
c) devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos;
d) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
e) manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Papelaria

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade;
2. A papelaria é um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão eletrónico;
3. O horário de funcionamento está afixado à entrada do serviço;
4. O regime de preços a praticar é sujeito a alteração sempre que se justifique, tendo em conta as margens de lucro da venda e o custo do produto, de acordo com a legislação em vigor, disponível nos quiosques e afixado em lugar visível;
5. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso no Agrupamento;
6. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e encarregados de educação e excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola;
7. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado;
8. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço.
Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida por escrito à Direção;
9. Ao responsável pela papelaria compete:
a) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um stock mínimo, conferir e assinar as guias/faturas;
b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação;
c) Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;
d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, e zelar pela conservação dos equipamentos ou diligenciar a sua reparação;

e) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Regulamento da ASE aprovado em Conselho Administrativo em 18 de maio de 2021.

2.10. Regulamento de Cedência de Instalações Escolares

Objeto

A cedência de espaços deverá obedecer ao Regulamento de Cedência de Instalações Escolares (RCIE).
O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares das escolas do Agrupamento de Escolas de São João do Estoril (AESJE).

Espaços Disponíveis

As instalações escolares disponíveis para cedência são as constantes em "Modalidades de Cedência de Instalações Escolares".

Competência

A cedência de instalações é competência do Diretor do AESJE, podendo ser realizada através dos seguintes contactos: direcao.aesje@gmail.com ou 21 465 8440.
O Diretor do AESJE reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Modalidades de Cedência de Instalações

A tabela de preços a aplicar pelo Agrupamento de Escolas de São João do Estoril para a cedência de espaços é a constante em "Modalidades de Cedência de Instalações Escolares".

A cedência de instalações pode ser pontual, regular (superior a 60 horas) ou considerada como Evento.
Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pela Direção do AESJE. São considerados como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
- Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
- Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;
- Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
- Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
- Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
- Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
- Atividades com patrocínios publicitários;

A cedência de instalações descrita goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:
- Categoria 1 – isento;
- Categoria 2 – preço com desconto (30% do valor de tabela);
- Categoria 3 – preço completo.

A identificação das entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações encontra-se descrita em "Modalidades de Cedência de Instalações Escolares".
Qualquer uma das entidades abrangidas nas duas categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

Requisição da Cedência de Instalações

A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da Direção do Agrupamento.

A cedência de instalações deverá ser formalizada com o requerente mediante o preenchimento de uma ficha de aluguer de instalações ou a celebração de um Acordo ou Protocolo de Cedência de Instalações Escolares em observância com minuta a disponibilizar pela Direção do Agrupamento.

A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações fica sujeita à aprovação explícita do Diretor do Agrupamento.

Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.

A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.

A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção do Agrupamento, sempre que necessário.

Normas de Utilização das Instalações

O AESJE compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.

O AESJE garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.

A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

O AESJE reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção, de acordo com as regras gerais de boa utilização:

- É proibido comer e beber no interior das salas;
- É proibido fumar dentro do recinto escolar;
- A entidade requisitante devera deixar as instalações e os equipamentos nas condições em que estes foram disponibilizados;
- A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações compromete-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nas datas e horas previamente acordadas.

A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção do Agrupamento.

Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.

A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

A cedência de instalações não prevê qualquer tipo de aparcamento.

Preçário e Pagamentos

Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes são os indicados em "Modalidades de Cedência de Instalações Escolares". Os preços incluem os custos com os serviços de limpeza e de vigilância e a utilização de balneário, no caso dos espaços para a prática desportiva.

Os valores de cedência de instalações que se enquadrem na categoria de Eventos, serão negociados, caso a caso, entre o Diretor do Agrupamento e entidade requisitante.

O pagamento da cedência de espaços obedece às regras da contabilidade pública e é efetuado da seguinte forma:

- Atividades de caráter pontual: pagamento até 24 horas antes da utilização das instalações;
- Atividades de caráter regular: pagamento previsto no acordo respetivo.
- Atividade enquadrada na categoria de Eventos – condições de pagamento a negociar caso a caso.

Em caso do não pagamento a cedência do espaço é interrompida.

Indeferimentos

Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:

- Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do edifício escolar;
- Se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.

O Diretor do Agrupamento reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Sanções por Incumprimento

O requerente é, em todas as circunstâncias e em qualquer modalidade de cedência de instalações, responsável pela má ou indevida utilização das infraestruturas e equipamentos cedidos, respondendo por todos eventuais custos e encargos daí decorrentes, tal como definido no presente regulamento.

As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

Seguros

A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações objeto de cedência.

Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor da Escola.

Foro Competente

As partes elegem como competente para a resolução de litígios decorrentes da interpretação, integração ou execução do presente acordo, com expressa renúncia a qualquer outro, o Tribunal da Comarca de Cascais.

Documento aprovado em reunião de Conselho Administrativo realizada no dia 18 de maio de 2021

MODALIDADES DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES CATEGORIAS

Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Isento	**Preço com desconto**	**Preço completo**
Atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Atividades de Desporto Escolar. Associação de Pais Associação de Estudantes Câmara Municipal de Cascais	Atividades no âmbito de protocolos com instituições públicas, entidades de promoção cultural e associações sem fins lucrativos / solidariedade social.	Todos os que não façam parte da categoria 1 e 2 Empresas Particulares Atividades de cariz comercial

PREÇÁRIO

	Utilização Pontual	Utilização Regular >60 horas
Tipo de instalação	Preços / hora	Preços / hora
Campo Exterior (piso sintético)	20 €	15 €
Campo Exterior (piso sintético) c/ luz	30€	25€
Campo exterior (piso asfalto)	15 €	10 €
Pavilhão desportivo	30 €	20 €
Pavilhão desportivo c/luz	40€	30€

Observações complementares:

- No valor da cedência de instalações desportivas está incluída a utilização de balneário.

- Não está incluído o eventual equipamento desportivo necessário à prática da atividade, que não seja da infraestrutura (material de desgaste rápido).

	Utilização Pontual			Utilização Regular
Tipo de instalação	Preços / hora	Dia (8 horas)	Meio Dia (4 horas)	> 60 horas
Auditório - 100 lugares (Secundária)	25 €	200	100	--
Sala de aula (até 30 formandos)	10 €	80	40	5 €
Sala informática	15 €	120	60	10 €
Cantina / Refeitório	60 €	--	--	--
Sala de Convívio	30€	240	120	

2.11. Regulamento das instalações do Departamento de Artes

O objetivo do presente Regulamento de Utilização é o de acautelar o interesse de todos os utilizadores, promovendo a utilização disciplinada, organizada e responsável dos recursos das salas afetas ao Departamento das Artes.

As salas *AV1, AV2, AV3, AV5, TEC1* (pav.B) e *laboratório fotográfico* destinam-se a ser utilizadas unicamente pelo Departamento das Artes para preparação e lecionação das suas aulas. A utilização destas salas para outros fins deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Instalações.

Deveres dos professores

O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala.

No final da utilização da sala de aula, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:

- o computador desligado
- as cadeiras e os estiradores limpos e arrumadas
- o quadro limpo
- a sala devidamente organizada e limpa

Salas especiais

1. *arrecadações das salas AV1 e AV3*

- guardar os trabalhos dos alunos em locais próprios, devidamente identificados (no início do ano letivo será atribuído um armário/arrumo por professor).
- deixar os materiais didáticos e outros equipamentos devidamente arrumados.
- não permitir a entrada de alunos sem a presença do professor

2. *TEC 1 sala de Materiais e Tecnologias*

Esta sala é um local de trabalho com regras especiais de segurança, nomeadamente no que diz respeito ao manuseamento de ferramentas pelo que o professor deve ter um especial cuidado no uso das serras elétricas.

- deixar os armários fechados com as ferramentas, utensílios e materiais devidamente limpos e arrumados nos seus lugares próprios.
- deitar os restos de barro e de gesso (mesmo líquido) ou outros materiais afins no caixote do lixo e *nunca* no lavatório, para que este não fique entupido.

3. Laboratório de fotografia

O laboratório de fotografia é um local de trabalho com regras especiais de segurança, nomeadamente no que se refere ao manuseamento e acomodação dos líquidos específicos para a prática da revelação fotográfica; as atividades a desenvolver neste laboratório são sempre coordenadas por um professor.

- verificar as instalações e os equipamentos no início e no final de cada sessão de trabalho.
- preservar e guardar o equipamento/material após cada utilização.
- seguir rigorosamente o modo de utilização afixado junto de cada aparelho.

- desligar, no final de cada sessão de trabalho, os ampliadores, o relógio, a estufa de secagem, a máquina de secar papel e as luzes
- arrumar os materiais mais sensíveis apenas após o seu arrefecimento.
- comunicar ao Coordenador da área disciplinar ou ao Diretor das instalações qualquer avaria ou ausência de material.

Deveres dos alunos

- não colocar casacos, mochilas ou outros objetos estranhos à prática letiva em cima dos estiradores e bancadas.
- proteger os tampos dos estiradores sempre que sejam executados trabalhos com materiais difíceis de limpar ou que seja necessário executar cortes com x-acto.
- zelar pelo asseio da sala de aula, sem lixo nas mesas/bancadas nem no chão e antes de sair deixar o seu lugar limpo e arrumado
- zelar pela limpeza do lavatório e da sua zona envolvente.
- cumprir todas as normas de utilização e segurança das salas especiais.

Disposições finais

No caso de haver danos provocados pelos seus alunos, o professor deve comunicar por escrito ao Diretor de Instalações.

2.12. Regulamento das Instalações- Área disciplinar de Biologia e Geologia

1. Objeto

As instalações associadas à área disciplinar de Biologia e Geologia são locais apetrechados para a realização de atividades práticas. A sua utilização deve perspetivar a preservação das instalações, dos materiais e a integridade física dos utilizadores.

2. Instalações

A Área Disciplinar de Biologia e Geologia e os docentes de 2.º ciclo que lecionam a disciplina de Ciências Naturais utilizam em exclusivo as instalações referenciadas nos pontos I e II.

I. Escola Secundária São João do Estoril:

a) Laboratório de Biologia (Bio I);

b) Laboratório de Geologia;

c) Gabinetes associados aos laboratórios de Biologia e Geologia.

II. Escola Básica de S. João do Estoril

a) Laboratório de Ciências Naturais (Sala 1).

Na Escola Básica de S. João do Estoril a Área Disciplinar de Biologia e Geologia utiliza o gabinete de Ciências Experimentais em parceria com a Área Disciplinar de Física e Química. Neste gabinete os armários/equipamentos estão identificados para uso de cada uma das áreas. As instalações do gabinete de Ciências Experimentais são geridas pela Equipa de Laboratório da Área Disciplinar de Biologia e Geologia e pela Diretora de Instalações da Área Disciplinar de Física e Química.

3. Regras elementares de segurança dos equipamentos e espaços

a) Usar vestuário e calçado apropriado durante o manuseamento dos materiais de laboratório e dos reagentes (bata e calçado fechado);

b) Conhecer a localização dos equipamentos de emergência (extintores, manta corta-fogo e caixas de primeiros socorros);

c) Manusear corretamente materiais e equipamentos existentes nas instalações referidas no ponto 2;

d) Manter a organização dos materiais e equipamentos existentes nas instalações referidas no ponto 2;

e) Identificar os reagentes (nome e pictograma), não ingerir, não inalar e não tocar diretamente com as mãos nos produtos químicos;

f) Gerir os recursos de modo a minimizar os custos e o impacte ambiental decorrente da sua utilização (não eliminar resíduos perigosos diretamente para o esgoto ou balde do lixo);

g) Verificar se todos os equipamentos ficam desligados e o local de trabalho devidamente higienizado;

h) Requisitar, em impresso próprio, os materiais a utilizar fora das instalações e entregar dentro do prazo acordado com a equipa do laboratório.

4. Competências dos professores

a) Cumprir e fazer cumprir as regras elementares de segurança dos equipamentos e espaços;

b) Informar a equipa do laboratório de irregularidades, material danificado ou em falta;

c) Verificar, no final da utilização das instalações, se o material está devidamente arrumado e os armários, as janelas e a porta estão fechadas.

5. Competências dos alunos

a) Cumprir as regras elementares de segurança dos equipamentos e espaços;

b) Agir com responsabilidade e não usar indevidamente os materiais;

c) Comunicar ao professor acidentes ou situações anómalas;

d) Arrumar o material nos locais designados pelo professor;

e) Suportar os custos inerentes aos danos da utilização indevida ou não autorizada do material.

6. Competências do assistente operacional

a) Conhecer as regras elementares de segurança dos equipamentos e espaços;

b) Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nas instalações;

c) Verificar as condições de higiene das instalações e proceder à sua limpeza;

d) Proceder à limpeza e arrumação do material que não é necessário;

e) Informar a equipa do laboratório de irregularidades, materiais danificados ou em falta;

f) Colaborar com os professores na preparação do material para as atividades experimentais.

7. Equipa do laboratório

As instalações de Biologia e Geologia e de Ciências Naturais são geridas pela equipa do laboratório que é constituída no mínimo por três elementos, preferencialmente docentes do quadro do Agrupamento, nomeados anualmente pelo Diretor do Agrupamento, sob proposta da Área Disciplinar. Cada elemento da equipa do laboratório deve ter dois tempos semanais da componente não letiva para o exercício das funções.

Competências equipa do laboratório

a) Garantir a organização, preservação e o uso adequado das instalações;
b) Providenciar a reparação ou substituição do equipamento danificado;
c) Propor a aquisição de novo material e equipamento;
d) Manter o Coordenador/a Área informado sobre os assuntos relevantes;
e) Organizar e manter atualizado o inventário das instalações.

8. Disposições finais
Situações omissas neste regulamento são resolvidas pela equipa do laboratório em parceria com a Direção do Agrupamento.

2.13. Regulamento das Instalações – Área disciplinar de Física e Química

1. **Objeto**
Este documento destina-se a regular a utilização das instalações afetas à Área Disciplinar de Física e Química do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril.

2. **Instalações**
Na Escola Secundária de S. João do Estoril a área disciplinar de Física e Química utiliza

a) em exclusivo:
- Laboratórios de Química (QUIM I e QUIM II).
- Laboratório de Física (FIS).

b) em parceria:
- Anfiteatro de Física.

Na Escola Básica de S. João do Estoril, a área disciplinar de Física e Química utiliza em exclusivo o Laboratório de Física e Química. O gabinete de Ciências Experimentais é utilizado em parceria com a Área Disciplinar de Biologia e Geologia. Neste gabinete os armários/equipamentos estão identificados para uso de cada uma das áreas. As instalações do gabinete de Ciências Experimentais são geridas pela Equipa de Laboratório da Área Disciplinar de Biologia e Geologia e pela Diretora de Instalações da Área Disciplinar de Física e Química.

3. Competências dos Professores
Compete aos professores:

a) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações.
b) Zelar pela conservação do equipamento e material, comunicando ao Diretor de Instalações e ao assistente operacional eventuais extravios.
c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
d) Colaborar com o Diretor de Instalações apresentando críticas e sugestões de organização e funcionamento das instalações.
e) Informar o Diretor de Instalações e ao assistente operacional de irregularidades, de equipamento/material danificado ou em falta.
f) Propor ao Diretor de Instalações a aquisição de equipamento, material e consumíveis.

g) Requisitar por escrito, em impresso próprio, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, ao assistente operacional, o equipamento, o material e os consumíveis, facultando os apoios e/ou esclarecimentos necessários.
h) Verificar se o equipamento está desligado, se o material e/ou consumíveis estão arrumados e os armários fechados à chave, no final da sua utilização.
i) Verificar se as janelas e a porta ficam fechadas, no final da utilização das instalações.

4. Competências dos Alunos

Compete aos alunos:

a) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações.
b) Zelar pela conservação do equipamento e material, comunicando ao Professor eventuais extravios, danificações ou situações anómalas.
c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
d) Responsabilizar-se pelos prejuízos ou danos decorrentes da não utilização do equipamento, material ou consumíveis de modo cuidado, diligente e/ou conforme com as respetivas instruções, regras de higiene e segurança.
e) Responsabilizar-se pelo uso de bata branca de algodão nas instalações.

5. Competências do Assistente operacional

Compete ao assistente operacional:

a) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações.
b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
c) Zelar pela arrumação e conservação do equipamento, material e consumíveis, comunicando ao Diretor de Instalações eventuais extravios.
d) Comunicar ao Diretor de Instalações o equipamento e material danificado, falta de material e de consumíveis.
e) Propor ao Diretor de Instalações a aquisição material e consumíveis.
f) Assegurar, em colaboração com os professores, a seleção e preparação do equipamento, do material e dos consumíveis para as atividades que se realizam no âmbito da área disciplinar.

6. Competências do Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações

a) Responsabilizar-se pela organização, preservação e uso adequado das instalações, propondo medidas de melhoramento e remodelação.
b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regras de higiene e segurança nas instalações.
c) Zelar pela organização, arrumação e conservação do equipamento, material e consumíveis, comunicando à Direção executiva eventuais extravios ou estragos.
d) Propor a aquisição de equipamento, material e consumíveis, ouvidos os professores da área disciplinar.
e) Organizar e manter atualizado o inventário do equipamento, material e consumíveis existente nas instalações.

7. Disposições Finais

Quaisquer situações omissas neste regulamento serão resolvidas pelo Diretor de Instalações e pela Direção do Agrupamento.

O bom funcionamento das instalações bem como a rentabilização e conservação do seu equipamento e material é da responsabilidade de todos os seus utilizadores.

2.14. Regulamento para as Salas de Informática e de Comunicação

1) A sala e respetivo equipamento devem ser mantidos permanentemente limpos e arrumados.
2) O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
3) No início de cada aula o professor deve providenciar a verificação do estado da sala e seu equipamento. No final de cada aula, os alunos deverão desligar todo o equipamento, arrumar devidamente a sala e o seu posto de trabalho. Qualquer anomalia deve ser comunicada aos diretores de instalações em impresso próprio.
4) Os alunos que utilizem determinado posto de trabalho serão responsáveis por quaisquer danos causado ao mesmo, no decorrer da sessão, se contribuírem para tal.
5) Os alunos deverão seguir disciplinada e escrupulosamente todas as instruções do professor, sobretudo quando utilizarem o equipamento.
6) É absolutamente proibido aos utilizadores das salas de informática a instalação de qualquer *software* que não seja propriedade desta escola.
7) É absolutamente proibido aos utilizadores das salas de informática comerem ou beberem dentro das mesmas.
8) A utilização destas salas por outros professores depende da disponibilidade das mesmas e exige requisição prévia de 48 horas em impresso próprio disponível na secretaria da escola-sede.
9) Os professores do grupo poderão trocar de salas entre si, sempre que os trabalhos o justifiquem. Caso a troca seja permanente, deverá esta ser efetuada no horário dos respetivos professores e comunicada aos diretores de instalações com vista à atualização do mapa de ocupação das salas.
10) A requisição de livros, revistas e outro material informático faz-se mediante o preenchimento de um impresso destinado a esse efeito.

2.15. Regulamento do Gabinete de Termalismo

1. Objeto

O Gabinete de Termalismo está apetrechado com materiais que permitem a prática das disciplinas da componente tecnológica do Curso Profissional Técnico de Termalismo. A sua utilização deve perspetivar a preservação da instalação, dos materiais e a integridade física dos utilizadores.

2. Regras de funcionamento dos equipamentos e do espaço

a) Usar vestuário e calçado apropriado (farda e calçado fechado);

b) Conhecer a localização dos equipamentos de emergência (extintores, manta corta-fogo e caixas de primeiros socorros);

c) Manusear corretamente e manter organizados os materiais e os equipamentos existentes no espaço;

d) Gerir os recursos de modo a minimizar os custos e o impacte ambiental decorrente da sua utilização;

e) Verificar se todos os equipamentos ficam desligados e o local de trabalho devidamente higienizado.

3. Competências dos professores

a) Cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento dos equipamentos, materiais e do espaço;

b) Informar a Diretora do Curso de irregularidades, material danificado ou em falta;

c) Verificar, no final da utilização do espaço, se o material está devidamente arrumado e a porta fechada.

4. Competências dos alunos

a) Cumprir as regras de funcionamento dos equipamentos, materiais e do espaço;

b) Agir com responsabilidade e não usar indevidamente os materiais;

c) Comunicar ao professor acidentes ou situações anómalas;

d) Arrumar o material nos locais designados pelo professor;

e) Suportar os custos inerentes aos danos da utilização indevida ou não autorizada do material.

5. Competências do assistente operacional

a) Impedir a entrada de pessoas não autorizadas no espaço;

b) Verificar as condições de higiene do espaço e proceder à sua limpeza;

c) Recolher e lavar as toalhas usadas e proceder à sua posterior arrumação;

d) Informar a Diretora do Curso de irregularidades e materiais danificados.

6. Disposições finais

O inventário do Gabinete de Termalismo é da responsabilidade da Diretora do Curso.

Situações omissas neste regulamento são resolvidas pela Diretora do Curso em parceria com a Direção do Agrupamento.

2.16. Regulamento Interno de Educação Física (EF)

Alunos

1) Os alunos entram nos balneários no horário de início da aula, equipando-se o mais rápido possível, dirigindo-se em seguida para o local da aula.
2) Não é permitido ingerir alimentos nos espaços referidos
3) Os alunos só podem permanecer nos espaços de prática na presença do(a) Professor(a). A utilização dos equipamentos e materiais gimnodesportivos obedece às normas de segurança e de preservação dos equipamentos/espaços, dadas pelos professores.
4) Nas aulas práticas de 50 minutos e quando não há intervalo entre aulas, a atividade termina 5 minutos antes do horário estabelecido, para que os alunos se possam deslocar para a próxima aula.
5) 10 minutos após o início da aula os balneários serão fechados e são reabertos 10 minutos antes do final da aula. Durante o tempo de aula os balneários permanecem encerrados e apenas poderão ser abertos após solicitação dos professores.
6) Nos intervalos não é permitida a permanência dos alunos nos balneários.
7) Os alunos não devem transportar os seus valores para o balneário nem para a aula de Educação Física, seja em atividade letiva regular, seja em torneios, encontros ou outras atividades desportivas não

letivas. O eventual extravio dos valores, pelo não cumprimento desta regra, é da responsabilidade dos alunos.

8) Os alunos apenas poderão realizar a aula desde que devidamente equipados, usando calçado adequado ao local da aula e roupa específica, em condições adequadas de higiene e apresentação. O tipo de equipamento não pode ser impeditivo da prestação motora e deve respeitar as seguintes regras: ténis e/ou sapatilhas devidamente apertados; calção até meio da coxa ou calças de treino; e camisola ou T-shirt técnica de lycra e/ou algodão com meia manga ou manga completa.
9) Nas aulas de Educação Física, os alunos não podem realizar a prática se forem portadores de equipamento e/ou objetos que limitem a sua ação ou que possam comprometer a sua integridade física ou a de terceiros, tais como, a título ilustrativo, anéis, brincos compridos ou argolas grandes, pulseiras, relógios, etc."
10) Não é permitida a permanência nas aulas de Educação Física de alunos com telemóveis ou outros aparelhos de captação de imagens.
11) Os alunos são responsáveis, em colaboração com o professor, por recolher o material e arrumar o equipamento desportivo, deixando o espaço nas condições ideais para posterior utilização.

Instalações e equipamentos gimnodesportivos

1) As aulas de Educação Física e as atividades do Desporto Escolar têm prioridade na ocupação dos espaços desportivos.
2) As aulas de Educação Física podem também ocorrer no Parque Urbano da Quinta da Carreira que se situa junto à Escola Secundária e/ou num espaço polidesportivo denominado de “tanque” situado na Rua Fernando Pessoa, em S. João do Estoril.
3) Mediante protocolos, as aulas de Educação Física podem ter lugar em instalações de entidades externas.
4) O gabinete dos professores de Educação Física e respetivos balneários, são do uso exclusivo dos professores de Educação Física, devendo ser encerrados sempre que terminem as atividades letivas e de desporto escolar.
5) A utilização das instalações e equipamentos gimnodesportivos por entidades externas à escola deverá estar sujeita à assinatura de um protocolo que garanta a sua conservação e limpeza, regulamentando a sua utilização.
6) Os alunos terão de se deslocar pelos próprios meios para as aulas de Educação Física, quando as aulas decorram nos espaços mencionados nos pontos 2) ou 3) ou ainda em outra escola do Agrupamento.

Professores

1) Os professores de Educação Física deverão apresentar-se com equipamento apropriado, i.e., calças ou calções de fato de treino e ténis indoor/outdoor consoante o local para o desempenho das suas funções e como exemplo para os alunos.
2) Nas primeiras aulas deverão explicar o regulamento específico da disciplina aos alunos, prestando os esclarecimentos necessários.
3) Devem supervisionar a utilização e arrumação do material e equipamento utilizado.

4) Sempre que verifiquem ou ocorra uma anomalia no estado do material/ equipamento e/ou instalações, deverão comunicá-lo por escrito ao Diretor de Instalações.
5) Devem tomar conhecimento da documentação afixada no placar da sala de grupo.
6) Na Escola Secundária, os professores deverão requisitar ao assistente operacional responsável, sempre que possível antes do início da aula e por escrito (impresso próprio), o material necessário. No final da aula, os professores asseguram a devolução de todo o material utilizado.
7) Os professores deverão comunicar a degradação ou extravio de material ocorrido durante a aula. Em impresso próprio dirigido ao Diretor de Instalações.
8) Sempre que as condições climatéricas não permitam a realização da aula prática, os Professores deverão procurar uma sala disponível para a realização de uma aula teórica, dando prioridade aos anos de escolaridade mais baixos.
9) Na Escola Secundária, as turmas dos Cursos Profissionais têm preferência na ocupação da sala, devendo o outro professor procurar uma sala disponível para lecionar a aula. Os professores dessas turmas têm prioridade na ocupação da sala teórica de educação física.
10) A requisição da sala teórica deverá ser comunicada com antecedência no quadro da sala dos professores de educação física.
11) Não é permitido, por questões de segurança, lecionar futebol, ténis, pádel e basebol no interior do Pavilhão Desportivo da Escola Secundária quando, nesse espaço, estão a lecionar dois professores em simultâneo.

Assistentes Operacionais

1) Sempre que nas instalações haja aulas de Educação Física, Desporto Escolar ou atividades orientadas pelos Professores, deverão permanecer dois assistentes operacionais, a tempo inteiro, no local de trabalho.
2) No período de tempo que decorre dos 15 minutos antes do final da aula e 15 minutos após o início da aula, estarão sempre presentes dois funcionários.
3) Sempre que não seja assegurado o estipulado nos pontos anteriores, a Direção da escola determina o encerramento das instalações gimnodesportivas.
4) Os funcionários destacados para as instalações gimnodesportivas, devem colaborar com os Professores, e colocar nos diferentes espaços de aula o material solicitado pelos professores e arrumá-lo quando os professores o devolvem.
5) No caso de ser solicitado mais material no decorrer das aulas, após a sua entrega, deverão acrescentar o pedido na respetiva folha de requisição.
6) Deverão fazer cumprir o regulamento nos balneários e/ou instalações de Educação Física, mantendo uma atitude de vigilância das instalações e equipamento gimnodesportivo de modo a colaborar na sua conservação.
7) Deverão comunicar ao Diretor de Instalações, ou ao Coordenador de Área Disciplinar, todas as anomalias que ocorram nos balneários e/ou instalações de Educação Física.

8) 10 minutos após o início da aula, os balneários serão fechados e são reabertos 10 minutos antes do final da aula. Durante o tempo de aula os balneários apenas poderão ser abertos por solicitação dos professores.
9) Os funcionários não recebem valores nem se responsabilizam pela sua guarda.
10) Nos intervalos não deverão permitir a permanência dos alunos nos balneários.
11) A limpeza dos balneários e das instalações de EF serão diárias de acordo com o escalonamento definido pelo(a) chefe dos assistentes operacionais.
12) No final das atividades letivas de EF e de desporto escolar, deverão assegurar-se que as luzes (interiores e exteriores) ficam desligadas.
13) O gabinete dos professores de educação física e respetivos balneários, são do uso exclusivo dos professores de Educação Física, devendo ser encerrados sempre que terminem as atividades letivas e de desporto escolar.

Dispensa da prática de Educação Física

O aluno pode ser dispensado temporariamente da realização prática das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. O atestado médico deve apresentar, ainda, de forma clara, o período de inatividade previsto.

A entrega do atestado médico é feita nos serviços administrativos que o encaminham para o Diretor do Agrupamento de Escolas, para deferimento, dando conhecimento da decisão, através da entrega de cópia do documento, ao respetivo Diretor de Turma e professor de Educação Física.

Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para a biblioteca ou para outro espaço de acordo com as instruções dadas pelo professor. No caso das atividades do Desporto Escolar, o aluno deverá permanecer em casa estando dispensado de comparecer durante o período de tempo definido no atestado médico.

Estão previstas as seguintes situações:

- Dispensas anuais: Os alunos devem entregar o atestado médico no ato da matrícula, juntamente com os restantes documentos. Os alunos nesta situação têm de cumprir um programa alternativo, devidamente aprovado em sede de Área Disciplinar e de Conselho de Turma. Nestas circunstâncias, os alunos devem apresentar a respetiva justificação devidamente assinada pelo Encarregado de Educação e devem apresentar-se na aula devidamente equipados, a fim de poderem colaborar na execução de tarefas que o professor considere oportuno atribuir-lhes. Na ausência de equipamento, o aluno terá falta de material.

O aluno com atestado médico deve estar sempre presente e equipado no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

2.17. Regulamento da Biblioteca Escolar de Centro de Recursos

Âmbito

1.O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares Centros de Recursos Educativos (BECRE) do Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril.

2.O Agrupamento possui 3 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares que se situam na escola sede Escola Secundária de S. João do Estoril, na Escola Básica de S. João do Estoril e na Escola Básica 1 de S. João do Estoril. Além destas Bibliotecas Escolares / Centros de Recursos Educativos (BECRE), encontra-se em funcionamento, desde o ano letivo 2012/2013, uma Ludo biblioteca na Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância da Galiza 1, resultado da implementação e construção de um projeto que envolve a parceria com três entidades: Agrupamento de Escolas de S. João do Estoril, Santa Casa da Misericórdia de Cascais, e Câmara Municipal de Cascais. Estes espaços abertos a toda a comunidade escolar são constituídos por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, assistentes operacionais) e documentais em diversos suportes (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a dar resposta às vertentes lúdica, cultural/pedagógica e de apoio curricular.

Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos

A BECRE constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

Objetivos da BECRE

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar os recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos media.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas.
7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.
9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

Acesso

1. Têm acesso às BECRE, enquanto utilizadores, os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.

2. Podem inscrever-se na BECRE da Escola Sede do Agrupamento os cidadãos que residam na localidade de S. João do Estoril. A inscrição pode ser efetuada no balcão de atendimento desta Biblioteca Escolar.
3. A admissão como utilizador da BECRE faz-se mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição que funciona como termo de responsabilidade. Durante o ato de inscrição o utilizador terá de apresentar um dos seguintes documentos: Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou Carta de Condução atualizados e, ainda, documento oficial idóneo comprovativo da residência. Deverá também indicar o seu endereço de correio eletrónico, sempre que este exista.

Horário

O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento em articulação com o professor bibliotecário e afixado na zona de atendimento.

Normas gerais de utilização

1. Ao entrar na BECRE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
2. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.
3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
4. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BECRE, terá de aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.
5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Normas de conduta

1. No espaço da BECRE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.
2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
3. Não é permitido comer ou beber.
4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar da mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

Leitura / Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.
2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. Após a consulta, os livros devem ser depositados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

Empréstimo para utilização em Sala de Aula

1. Todos os documentos existentes na BECRE estão disponíveis para empréstimo escolar.
2. A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde estão integradas as BECRE, é feita pelo professor responsável pela sua utilização.
3. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de quinze dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BECRE.
4. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.

Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante a apresentação do cartão de estudante/funcionário ou do cartão de cidadão para utilizadores externos.
2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até três títulos por utilizador.
3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:
a) obras de referência (enciclopédias, dicionários);
b) publicações em mau estado de conservação;
c) publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;
d) livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada;
e) material multimédia;
f) material audiovisual.
4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 15 dias, renovável por igual período desde que não exista lista de espera, nem documentos em atraso por parte do requisitante.
5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
6. O empréstimo de livros encontra-se limitado entre o dia 15 do mês de setembro e a primeira semana do mês de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

Catálogo

O Catálogo dos livros existentes na BECRE encontra-se disponível para consulta no Portal da Rede de Bibliotecas Escolares de Cascais. De acesso universal, este novo portal agrega num repositório único os catálogos existentes, com possibilidade de acrescentar aqueles que venham a resultar do alargamento da rede. Permite-se, assim, com toda a facilidade, conhecer os recursos disponíveis nos estabelecimentos de ensino do concelho.

Equipamento Informático

(Adaptado para Computadores e Portáteis)

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.
2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.

3. Em computadores fixos, o número máximo de utilizadores é de dois, desde que tal não prejudique o normal funcionamento dos serviços.
4. Em situações que possam comprometer o bom funcionamento, será permitida apenas a presença de um utilizador por computador fixo.
5. A utilização de portáteis é individual.
6. O tempo de utilização dos computadores (fixos ou portáteis, quando disponíveis para empréstimo) é de 30 minutos, renovável por períodos iguais, caso não haja outros utilizadores em espera para aceder ao serviço.
7. Utilizadores que necessitem do equipamento informático para a realização de trabalhos escolares terão prioridade sobre os demais no acesso, tanto a computadores fixos quanto a portáteis (quando aplicável).
8. Só é permitido consultar sítios de caráter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
9. A utilização dos computadores (fixos ou portáteis) para jogos não é permitida, com exceção de jogos educativos que tenham sido previamente autorizados pelo professor responsável.
10. Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria BECRE. A utilização de outros recursos (externos) carece de autorização do professor responsável.
11. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
12. Os utilizadores deverão gravar nas plataformas de armazenamento os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.
13. Para além das normas estabelecidas nos pontos anteriores, nenhum equipamento informático (computadores fixos, portáteis ou outros dispositivos) pode ser retirado ou removido do espaço físico da BECRE. A utilização de todo o equipamento é restrita às instalações da BECRE.

Equipamento Informático – dispositivos móveis (e-book tablets)

Estes equipamentos constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos. Os leitores de e-book disponibilizam o acesso a uma biblioteca digital e a um conjunto de recursos destinados à leitura recreativa e ao apoio das atividades curriculares.
1. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.
2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
3. O empréstimo do leitor de e-book é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita.
4. A utilização do leitor de e-book no âmbito de trabalhos escolares é prioritária.
5. Os tablets podem ser requisitados por alunos (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
6. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.
7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
8. No caso da requisição do leitor de e-book para sala de aula, o docente deve atender às seguintes situações:
a) Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do equipamento;

b) Advertir os alunos de que são responsáveis por qualquer dano que resulte do manuseamento incorreto;
c) Qualquer problema com o equipamento deverá ser imediatamente reportado a um elemento da Equipa da BECRE.
9. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
10. A BECRE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

Sala de Inovação Pedagógica

1. A Sala de Inovação Pedagógica é um espaço gerido pela BECRE, destinado a atividades que promovam metodologias de ensino e aprendizagem inovadoras, utilizando os recursos tecnológicos disponíveis, nomeadamente computadores portáteis e quadro interativo.
2. O acesso à Sala de Inovação Pedagógica será prioritário para atividades pedagógicas planeadas por docentes, em articulação com a BECRE.
3. Poderá ser permitida a utilização individual ou em pequenos grupos de alunos, mediante agendamento prévio e aprovação da BECRE, para projetos específicos com objetivos educativos claros.
4. A utilização da sala fora do horário escolar da carece de autorização expressa da Direção da Escola, sob proposta da BECRE.
5. O agendamento da Sala de Inovação Pedagógica deverá ser efetuado com antecedência, junto da BECRE.
6. No pedido de agendamento, deverá ser especificado o objetivo da utilização, o número de utilizadores previstos e os recursos tecnológicos a serem utilizados.
7. A BECRE reserva-se o direito de gerir os agendamentos, tendo em conta a prioridade das atividades pedagógicas e a disponibilidade da sala.
8. Os utilizadores são responsáveis pela correta utilização dos computadores portáteis e do quadro interativo, seguindo as orientações fornecidas pela BECRE ou pelo docente responsável.
9. É expressamente proibido instalar software ou alterar as configurações dos equipamentos sem autorização prévia da BECRE ou do técnico de informática da escola.
10. Em caso de avaria ou mau funcionamento de qualquer equipamento, o utilizador deverá comunicar imediatamente o facto ao responsável da BECRE.
11. Os computadores portáteis não podem ser retirados da Sala de Inovação Pedagógica, salvo autorização expressa e por tempo determinado pela BECRE, para atividades pedagógicas específicas dentro do espaço da biblioteca.
12. Os utilizadores deverão manter a sala organizada e limpa, zelando pelo bom estado do mobiliário e dos recursos disponíveis.
13. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior da sala.
14. O volume de som de equipamentos áudio deverá ser mantido de forma a não perturbar outros utilizadores da biblioteca.
15. Os docentes são responsáveis por supervisionar a utilização da sala pelos seus alunos e por garantir o cumprimento destas normas.

16. Qualquer dano causado aos equipamentos ou ao espaço da Sala de Inovação Pedagógica por uso indevido será da responsabilidade do utilizador ou do grupo responsável, podendo implicar a aplicação de medidas disciplinares previstas no regulamento interno da escola.

Informação aos Utilizadores

1. As BECRE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina. Meios de difusão de informação utilizados:
a) afixação de informação nos painéis existentes nas BECRE e em outros espaços das escolas;
b) Blogue das BECRE;
c) Página de Facebook das BECRE;
d) Portal do Agrupamento;
e) Correio eletrónico.

Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização da BECRE como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.
2. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento ou por correio eletrónico (endereço de e-mail) com uma antecedência mínima de 24 horas.
3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BECRE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.
4. Antes de se dirigirem à BECRE:
a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.
b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho.
5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.
6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

Penalizações

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
2. A não devolução de qualquer documento no prazo estipulado fica sujeita a penalização a definir em conjunto com o Diretor do Agrupamento.
3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de

Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período definido pelo Diretor.

Situações omissas

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelos docentes bibliotecários e/ou pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Revisão do regulamento

O presente Regulamento pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

2.18. Regulamento das Salas do Centro Tecnológico Especializado (CTE)- Informática (RSCTEI)

O CTE é um espaço destinado em exclusivo aos Cursos Profissionais e Entidades parceiras do mesmo, em que os utilizadores vão ter à disposição recursos e equipamentos de última geração.

O RSCTEI do AESJE visa garantir o uso disciplinado, organizado e responsável dos recursos, protegendo o material existente. Todos os utilizadores independentemente da componente de formação que lecionam, assim como os alunos dos diversos cursos profissionais, devem cumprir todas as regras e zelar pela conservação dos equipamentos, instalações e mobiliário.

O mesmo acontece com outros utilizadores que frequentam o CTE em situação de exceção devidamente justificados autorizadas.

Este documento deve permanecer visível na sala de aula para qualquer consulta ou esclarecimento. Deve ainda ser divulgado aos utilizadores e/ou aos seus representantes.

1. REGRAS GERAIS DE ACESSO, DE UTILIZAÇÃO E DE CONDUTA NAS SALAS

1.1. Funcionamento das salas

a) Apenas podem aceder às salas os professores com aulas nas mesmas, de acordo com os horários atribuídos;

b) Os alunos que têm aulas nas referidas salas, apenas as podem ocupar nos tempos letivos da turma;

c) Nenhum aluno deve permanecer em qualquer sala sem a presença do professor;

d) É proibido comer ou beber dentro das Salas do CTE, assim como em todos os espaços comuns;

e) Cada posto de trabalho é identificado por um número, tal como PC – 001, etc.;

f) O horário da turma deve ser afixado na(s) sala(s).

1.2. A Planta da Sala de Aula ou Documento de Ocupação dos Postos de Trabalho (PS/DOPT), deve ser implementada depois de ter sido dado conhecimento do regulamento e de o termo de responsabilidade ter sido devolvido ao Diretor de Turma, devidamente assinado pelo Aluno e/ou o Encarregado de Educação. A PS/DOPT, é fixa e mantem-se até ao final do ano letivo, salvo se o conselho de turma considerar pertinente a sua alteração. A PS/DOPT deve constar na sala de aula

e ser divulgada aos Alunos, Encarregados de Educação e Docentes da Turma, assim como ao Coordenador Técnico do CTE (CT-CTE).

Sempre que existirem turnos terão de ser adotadas 3 plantas da turma, uma referente à turma inteira, outras referentes ao turno 1 e ao turno 2. Estas seguem as mesmas regras

1.3 . Caso o aluno maior de idade ou o aluno menor de idade e respetivo Encarregado de Educação não assine/assinem o Termo de Responsabilidade, é da responsabilidade do(s) mesmo(s) trazer para a aula o seu próprio equipamento informático e/ou o computador portátil do Kit Tecnológico Digital.

1.4. Os utilizadores respondem pelo equipamento informático durante o tempo que o utilizam e pelos danos causados no mesmo, em caso de comprovada negligência do seu uso.

Durante a utilização do equipamento, as avarias detetadas que não possam ser atribuídas a uma má utilização ou negligência do utilizador, não são da responsabilidade do mesmo.

1.5 . É proibido alterar a disposição do mobiliário da sala, bem como dos equipamentos informáticos e dos seus componentes (computador, monitor, teclado, rato, etc.). É ainda interdito, retirar/trocar cabos, independentemente da natureza dos mesmos.

1.6 . No final da aula, cada utilizador deverá terminar a sessão da sua conta colocando o equipamento em modo de suspensão. Caso a aula seja a última do dia, os utilizadores deverão terminar a sessão e desligar os equipamentos de forma apropriada, desligando também o monitor e/ou o *dock station* móvel(eis) desligada(s).

2 DEVERES DO PROFESSOR

2.1 O professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, deixando a porta fechada à chave e devolvendo-a ao Assistente Operacional. O professor não poderá deixar os alunos sozinhos na Sala de aula.

2.2 O professor é responsável pelo controlo e utilização correta do equipamento informático na aula, fazendo cumprir as normas do RSCTEI, mesmo que os alunos não utilizem o equipamento durante a sua aula.

2.3 O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas.

2.4 Caso se detete uma anomalia ou avaria do equipamento, o professor deve reportar esse facto ao responsável por sala, que, por sua vez, comunicará ao Coordenador Técnico do CTE.

2.5 O professor que deseje instalar qualquer *software* deverá solicitar a sua instalação ao Coordenador Técnico do Centro Tecnológico Especializado (CTE) de Informática, com a antecedência mínima de uma semana.

2.6 Em situações de ocorrência de danos nos equipamentos, provocados por alunos, de forma intencional ou por negligência, o professor terá de comunicar, com urgência, a(s) ocorrência(s) ao Responsável de Sala que por sua vez, a comunicará ao Coordenador Técnico do CTE. A comunicação efetuada deverá fornecer o número de identificação do equipamento e os elementos descritivos da ocorrência.

2.7 No final de cada aula, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:

2.7.1.1Os alunos devem desligar o equipamento sempre que não for utilizado na sequência da aula ou no final da última aula do dia, incluindo as *dock station móveis* existentes na sala.

2.7.1.2 As cadeiras e mesas arrumadas;

2.7.1.3 O quadro limpo;

2.7.1.4 Os computadores ligados à corrente e outros cabos ligados corretamente;

2.7.1.5 A sala devidamente organizada e limpa.

2.8 Diariamente, no primeiro tempo do horário da turma, caso o docente necessite que os alunos utilizem os recursos informáticos da sala de aula, em especial os docentes da formação tecnológica, terá de solicitar a chave do armário ao Assistente Operacional do pavilhão. De seguida terá de retirar do armário da sala, os teclados e os ratos e distribuí-los pelas mesas, de forma cuidadosa e organizada, tendo em consideração que estes têm a mesma numeração que o PC. Terá ainda de supervisionar os alunos durante a ligação do material ao computador. A chave do armário terá de ser devolvida ao Assistente Operacional no final do tempo de utilização.

2.8 Diariamente, no último tempo do horário da turma, ou terminada a última aula da formação tecnológica ano(s) penúltimo(s) tempo(s) o docente, terá de proceder à arrumação dos teclados e dos ratos no armário da sala, de forma cuidadosa e organizada. A chave do armário deverá ser solicitada ao Assistente Operacional presente no pavilhão e devolvida no final deste procedimento. No caso de o professor faltar terá de efetuar esta operação o funcionário presente no pavilhão.

2.9 Os custos de reposição ou reparação podem vir a ser imputados ao(s) utilizador(es), se for provado que os danos ocorridos na sala foram causados voluntariamente, por falta de zelo ou no caso de incorreta utilização dos equipamentos.

2.10 O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do mesmo, durante a respetiva aula.

2.11 As tarefas realizadas pelos professores devem ser guardadas num espaço virtual da(s) sua(s) caixa(s) de correio eletrónico e/ou de outras plataformas e/ou em *pen USBC (no caso do equipamento MAC)*.

3 DEVERES DOS ALUNOS

3.1 O aluno não pode entrar na sala de aula sem a presença de um professor e/ou de um assistente operacional, exceto quando autorizado pelo Coordenador Técnico do CTE.

3.2 O aluno é responsável por se manter sempre no posto de trabalho fixo que lhe foi atribuído na PS/DOPT.

3.3 O aluno ou o par de alunos (em situações de partilha de posto de trabalho) é responsável pela integridade do seu posto de trabalho, podendo ter de responder por incumprimento e/ou responsabilidade que lhe venha a ser imputada.

O aluno terá de assinar um termo de responsabilidade para utilização do seu posto de trabalho. No caso de o aluno ser menor de idade, este documento terá de ser assinado também pelo Encarregado de Educação.

3.4 Ao entrar na sala, o aluno deverá verificar se o equipamento se encontra em bom estado e a funcionar corretamente:

- Caso detete alguma anomalia no equipamento, o aluno deverá comunicá-la de imediato ao professor;

- Se o aluno não fizer nenhuma participação ao professor, será considerado responsável por qualquer anomalia que se venha a detetar na utilização imediatamente a seguir. Posteriormente, caso se detete alguma anomalia, o professor que der entrada na sala deverá verificar quem foram os últimos utilizadores do equipamento em causa. Estes, serão responsabilizados pela anomalia, podendo ter de pagar eventuais custos de reparação.

3.5 O aluno tem de zelar pelo asseio da sala de aula, não deixando lixo nas mesas/bancadas, nem no chão. Antes de abandonar a sala de aula terá de deixar o seu posto de trabalho limpo e arrumado.

3.6 O aluno deverá executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo com todas as regras de funcionamento da sala de aula e o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.

3.7 O aluno é responsável por guardar as tarefas realizadas num espaço virtual da(s) sua(s) caixa(s) de correio eletrónico e/ou de outras plataformas e também em *pen USBC (no caso de equipamento MAC)*.

4 INCUMPRIMENTO

4.1 No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

- Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente da sua reposição ou reparação;

- Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os alunos presentes na altura em que o facto ocorreu;

- Outras medidas disciplinares poderão ser adotadas pelos órgãos competentes do AESJE.

5 CASOS OMISSOS

Qualquer situação não contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

6 APROVAÇÃO

O presente regulamento entra imediatamente em vigor após a sua aprovação e homologação pelos órgãos competentes.

7 REVISÃO E ALTERAÇÃO

Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração, ou a pedido de algum órgão do AESJE.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Por razões de manutenção ou outras que se julguem convenientes:

- O Coordenador Técnico do CTE e/ou outro designado pela Direção, em situações excecionais, poderá aceder às salas no decurso das atividades letivas;
- Uma turma poderá perder o privilégio de aceder à utilização das salas do CTE, durante um período a determinar pela Direção do AESJE, caso ocorram de forma repetida situações de incúria, nomeadamente:
  - Maus-tratos dos equipamentos;
  - Vandalismo;
  - Não reconhecimento dos atos;
  - Não admissão de culpa;
  - Não admissão de responsabilidades inerentes aos danos;
  - Outras manifestações graves no cumprimento das regras do presente regulamento.

3. Outras disposições

3.1. Critérios da Constituição das Turmas

Os critérios de constituição das turmas são os seguintes:

- Pré-escolar: constituição de grupos heterogéneos;

- 1.º CEB: no 1.º ano são organizadas as turmas em função das idades e dos géneros de forma equilibrada. Nos outros anos, sempre que possível, será dada continuidade à formação inicial e serão tidas em consideração situações referenciadas nas atas dos Conselhos de Docentes;
- 2.º e 3.º CEB: no 5º ano é dada continuidade, na medida do possível, às turmas do 4.º ano, tomando em consideração situações referenciadas nas atas dos Conselhos de Docentes;
Para os outros anos, sempre que possível, respeitar-se-ão as turmas de origem, tomando em consideração situações referenciadas nas atas dos Conselhos de Turma;
- Ensino secundário: nas turmas do 10.º ano dos Cursos Científico Humanísticos com o mesmo currículo, a distribuição dos alunos é feita em função do equilíbrio dos géneros, nível etário e das escolas de origem dos alunos (não juntar na mesma turma muitos alunos oriundos da mesma escola). A constituição das restantes turmas é feita em função dos cursos e das opções escolhidas; no 1.º ano dos Cursos Profissionais é feita em função do curso escolhido. No 11.º ano, 2.º e 3.º anos dos Cursos Profissionais, são turmas de continuação. No 12.º ano são turmas de continuação ou constituídas em função das opções escolhidas.
Nota: A eventual constituição de turmas com número reduzido de alunos, decorre da integração de alunos ao abrigo do DL54/2018 de 6 de julho, na sua redação atual e cujo RTP (Relatório Técnico Pedagógico) o preveja.

3.2. Critérios Gerais a que obedece a elaboração dos Horários

De acordo com a legislação que regulamenta a organização do ano letivo, foram aprovados em reunião de Conselho Pedagógico, os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários.
As grelhas horárias são as seguintes:

Pré-Escolar- 9h 00m – 15h 30m - Horário dos refeitórios- entre as 12h 00 e as 13h 30m
1.º Ciclo - 9h 00m – 17h 30m - Horário dos refeitórios - entre as 12h 30 e as 14h 00m
2.º, 3.º Ciclos e Secundário - 8h – 18h 20m -Horário dos refeitórios - entre as 12h15 e as 14h 30m.

A elaboração dos horários respeita dois princípios orientadores fundamentais:

- O cumprimento da legislação em vigor;
- O compromisso de que a qualidade dos horários dos alunos é a principal prioridade.

Horários dos alunos – Critérios Gerais
Inexistência de "furos" nos horários;
Respeito pela duração de 60 minutos para hora de almoço;
As aulas de Educação Física não serão lançadas no tempo imediatamente a seguir ao almoço e a sua distribuição, deverá ser feita, preferencialmente, em dias intercalados;
A distribuição da carga horária será feita pela manhã e tarde de forma equilibrada;
A distribuição das unidades letivas, da mesma disciplina, deverá ser feita, preferencialmente, em dias intercalados;
A atribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana deverá ser efetuada de forma equilibrada ao longo dos cinco dias da semana. De referir que os tempos letivos são de 50 minutos.

A distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira e de educação física deverá ser efetuada de forma equilibrada ao longo dos cinco dias da semana. De referir que os tempos letivos são de 50 minutos.
Sempre que existam duas línguas estrangeiras, as mesmas não deverão ser lançadas em tempos consecutivos.
Em turmas com o mesmo currículo será mantido o equilíbrio em termos de ocupação das manhãs e tardes;
A fim de evitar a aglomeração de alunos e professores nos refeitórios, diferenciar a hora de almoço das turmas;
Os horários dos alunos não deverão ter aulas isoladas nos turnos;
Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de caráter teórico e disciplinas de caráter prático;
Nas disciplinas onde há desdobramentos, o lançamento de aulas teóricas da mesma disciplina, entre turnos, deverá ser evitado.
Os apoios deverão ser lançados de uma forma equilibrada ao longo da semana, respeitando integralmente o horário dos alunos.

Horários dos professores – Princípios orientadores

O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia, com a exceção na participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições do Agrupamento assim o exigirem;
Sempre que possível, não deverão ser lançados no mesmo dia, cinco tempos de aulas seguidos, ou sete interpolados.
De acordo com as indicações do Diretor, o Gabinete de Planeamento e Elaboração de Horários considera os pedidos de flexibilização de horários feitos por professores.